

Załącznik do uchwały
Nr 93/2008 r.
Zarządu Powiatu w Olecku
z dnia 29. lipca 2008r.

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. **Sali Informacji Zawodowej** – należy przez to rozumieć salę wyposażoną w sprzęt umożliwiający wykorzystanie nowoczesnych technik informacyjnych,

9. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz.415, z późn.zm.)
10. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
11. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
12. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
13. **PEFS** - oznacza to informatyczny Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 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. (art. 33b pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592, z późn. zm.)
2. Siedziba PUP znajduje się w budynku położonym przy ul. Armii Krajowej 30 w Olecku.
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 Świątajno.
4. W realizacji zadań PUP współdziała m.in. z organami Powiatu, Powiatową Radą Zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami rynku pracy.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

Podstawę do realizacji zadań PUP stanowią m.in. następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zmianami),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007r. Nr 47 poz.314),
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy / Dz. U. z 2007r. Nr 47 poz. 315 /,
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r., Nr 14, poz. 92, z późn. zmianami),
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 ze zm.).
- 6) Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007r., Nr 11, poz. 74 z późn. zm.).
- 7) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 roku, Nr 39, poz. 353, z późn. zm.),
- 8) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).
- 9) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz.1143 z późn.zm.),
- 10) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 Nr 115,poz.728).

§ 5

Przedmiotem działania PUP jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy, działania te są realizowane w zakresie:

1. polityki rynku pracy

2. usług rynku pracy
3. instrumentów rynku pracy
4. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych
5. praw i obowiązków związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej.

Do zadań PUP w szczególności należy:

1. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
2. opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
3. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
4. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
5. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową,
6. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
7. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
8. inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach,
9. inicjowanie, organizowanie i finansowanie programów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
10. opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów samorządu,
11. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
12. współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,

13. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
14. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
15. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
16. wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty, oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy nie wynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy,
17. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy,
18. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
19. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania osób bezrobotnych,
20. realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej

bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.

21. realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

- a) rejestracja osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) szkolenia, staże, poradnictwo zawodowe, prace interwencyjne, przygotowanie zawodowe – osób niepełnosprawnych (czyli - instrumenty i usługi rynku pracy – realizacja zadania z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych);

22. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§ 6

1. Powiatowym Urzędem Pracy kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Urzędu.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Olecki.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. 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 oraz upoważnień wynikających z uczestnictwa w projektach współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
5. 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

§ 7

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Oleckim.

2. Dyrektor PUP w stosunku do zastępcy i pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP organizując pracę Urzędu, współdziała z Zastępcą i Kierownikami komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyłączeniem funkcji zatrudniania i zwalniania pracowników PUP.

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

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) **Wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy** – najmniejsza komórka organizacyjna, która realizuje zadania wyodrębnionej problematyki.
2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może w trybie zarządzenia powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9

W siedzibie PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Instrumentów Rynku Pracy **/PPI/** ;
2. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń **/EŚ/**,
3. Dział Finansowo – Księgowy **/FK/**,
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny **/OA/**,
5. Stanowisko ds. Informatyki, Statystyki i Analiz **/ISA/**,
6. Wieloosobowe stanowisko ds. programów **/SDP/**,
7. Radca prawny **/RP/**.

§ 10

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny.
- 3) Stanowisko ds. Informatyki, Statystyki i Analiz.
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów.
- 5) Radcę prawnego.

2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Instrumentów Rynku Pracy.

3. Działem Finansowo – Księgowym kieruje **Główny Księgowy**, a zakres jego obowiązków i uprawnień oraz zakres działania działu 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).

§ 11

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. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku,
5. planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu Urzędu,
6. planowanie i dysponowanie środkami finansowymi Funduszu Pracy oraz środkami finansowymi funduszy strukturalnych,
7. wydawanie w imieniu Starosty decyzji administracyjnych i zawieranie umów z zakresu określonego w Ustawie i potwierdzonego jego upoważnieniem,

8. współpraca z organami Powiatu, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami rynku pracy,
9. inicjowanie i koordynowanie procesu opracowywania programów na rzecz łagodzenia skutków bezrobocia,
10. promocja działań Urzędu i pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie współfinansowania i realizacji lokalnej polityki rynku pracy,
11. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
12. powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora,
13. zatrudnianie i ocenianie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników Urzędu,
14. ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom,
15. ustalanie wysokości wynagrodzeń, nagród i premii,
16. wyrażanie zgody na doksztalcanie pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych, kierowanie na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia,
17. wytyczanie kierunków działania dla funkcjonujących w Urzędzie komórek organizacyjnych, zmiana lub przenoszenie zadań między nimi,

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:
 - 1) zapewnienie realizacji obowiązującego prawa,
 - 2) zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności w podległych komórkach organizacyjnych realizujących te zadania, w tym sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych podległych działów,
3. opracowywanie analiz, planów i programów lokalnego rynku pracy,
4. współpraca z organizacjami pracodawców, bezrobotnych, związkami zawodowymi oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
5. współdziałanie w realizacji zadań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków.

§ 12

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. opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, premii i kar dla podległych pracowników,
5. przygotowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
6. powierzanie , w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
7. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, kursach organizowanych dla służb zatrudnienia, itp.,
8. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i przekazywanie wytycznych do realizacji przydzielonych im zadań ,
9. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
10. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
11. dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
12. nadzorowanie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych,
13. nadzorowanie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych beneficjentów ostatecznych w projektach realizowanych przez PUP, finansowanych ze środków funduszy strukturalnych, w tym głównie z EFS,

14. prawo żądania od innych komórek materiałów, informacji i sugestii potrzebnych do wykonywania zadań,
15. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub jego Zastępcy,
16. planowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli zewnętrznych wynikających z merytorycznych zadań działu.

§ 13

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 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Zakres działania komórek organizacyjnych

Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14

Do podstawowych zadań Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Instrumentów Rynku Pracy PUP w szczególności należy:

Pośrednictwo pracy, które realizowane jest w szczególności poprzez:

1. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
2. pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych,
3. współpraca z partnerami rynku pracy, w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
4. pozyskiwanie ofert pracy,
5. upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,

6. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
7. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
8. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
9. współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
10. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.

Usługi EURES, które polegają w szczególności na:

1. udzielaniu bezrobotnemu i poszukującemu pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej i EOG,
2. udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
3. inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
4. informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
5. przeciwdziałaniu i zwalczaniu pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
6. informowaniu pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,

Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa polegające na:

1. udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym, pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia poprzez:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,

- b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. udzielaniu pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy, w szczególności udzielanie informacji i doradztwo w tym zakresie,
 3. określaniu przydatności zawodowej kandydatów kierowanych na szkolenia i kursy zawodowe,
 4. tworzeniu banku danych dotyczących informacji zawodowej,
 5. współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 6. popularyzacji usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu,
 7. sporządzaniu dokumentacji z realizacji usług poradnictwa zawodowego,
 8. sprowadzaniu i gromadzeniu literatury fachowej niezbędnej do pracy w zakresie poradnictwa zawodowego.

Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubu Pracy polegająca na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:

1. uczestnictwo w szkoleniach z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
2. uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
3. dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia, z wykorzystaniem nowoczesnych technik informacyjnych.

Organizacja szkoleń:

1. analizowanie potrzeb i możliwości szkoleniowych w kontekście rynku edukacyjnego w celu sporządzania planów szkoleń,

2. gromadzenie i aktualizowanie informacji o jednostkach szkoleniowych wpisanych do Rejestru Instytucji Szkoleniowych oraz oferowanych przez nie szkoleniach,
3. przygotowanie zlecenia usługi szkoleniowej zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
4. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie organizowanych szkoleń,
5. kontrolowanie przebiegu szkoleń, dokonywanie oceny szkoleń oraz prowadzenie badań efektywności i jakości wykonanej usługi,
6. organizacja szkoleń dla osób niepełnosprawnych,
7. udzielanie pożyczki szkoleniowej osobom bezrobotnym, poszukującym pracy
8. finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.

Inspirowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy:

1. organizowanie staży oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy, przygotowanie dokumentacji do zawarcia stosownych umów, finansowego rozliczenia, kontroli, realizacji i oceny efektywności,
2. organizowanie prac interwencyjnych i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia, kontroli, realizacji i oceny ich przebiegu,
3. współdziałanie przy organizacji robót publicznych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zatrudnienia w ramach robót publicznych,
4. współdziałanie przy organizacji prac społecznie-użytecznych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zatrudnienia w ramach prac społecznie-użytecznych,
5. refundowanie kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnianiem skierowanego bezrobotnego,
6. sporządzanie list wypłat kosztów zakwaterowania i kosztów przejazdu do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,

7. merytoryczne przygotowanie do rozpatrzenia wniosków o zrefundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
8. udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek pomoc w składaniu wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
9. refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobami zależnymi,
10. badanie rynku pracy w zakresie możliwości realizacji programów finansowanych ze środków FP i funduszy strukturalnych, głównie EFS,
11. realizacja programów regionalnych i projektów lokalnych z zakresu promocji zatrudnienia,
12. prowadzenie monitoringu projektów lokalnych i regionalnych,
13. sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów i programów aktywizacyjnych prowadzonych przez Urząd.

§ 15

Do podstawowych zadań Działu Informacji Ewidencji i Świadczeń PUP w szczególności należy:

1. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
2. kompletowanie, archiwizowanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnych , poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych,
3. wprowadzanie danych uzyskanych podczas rejestracji do systemu komputerowego PULS,
4. wydawanie decyzji o:
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznaniu lub utracie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego, dodatku szkoleniowego, przyznaniu stypendium bezrobotnemu, który w okresie 6 miesięcy od zarejestrowania w PUP podjął dalszą naukę,
 - 3) wstrzymaniu, wznowieniu świadczeń dla osób bezrobotnych,
 - 4) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,

- 5) rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu spłaty, umorzeniu całości lub części nienależnie pobranego świadczenia z Funduszu Pracy,
- 6) umorzeniu postępowania w sprawie,
5. wznawianie postępowania i wydanie decyzji w sprawie ponownego ustalenia prawa do świadczeń z FP,
6. przyjmowanie w formie papierowej oświadczeń bezrobotnych o przychodach,
7. sporządzanie list wypłat: zasiłków, dodatków aktywizacyjnych i szkoleniowych oraz stypendiów finansowanych z Funduszu Pracy, środków EFS i innych środków strukturalnych,
8. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń oraz informacji o osiągniętych dochodach przez bezrobotnych ,
9. zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego, ubezpieczeń społecznych,
10. sporządzanie raportów z ww. ubezpieczeń i ich elektroniczne przekazywanie do ZUS,
11. postępowanie w sprawach związanych z wydawaniem decyzji:
 - 1) analiza dokumentów uzasadniających uchylenie lub zmianę wydanych decyzji,
 - 2) analizowanie i przekazywanie odwołań do organu II instancji,
 - 3) przyjmowanie i przygotowywanie do rozpatrzenia wniosków w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty, umorzenia całości lub części nienależnie pobranego świadczenia z Funduszu Pracy.
12. realizacja potrąceń alimentacyjnych na podstawie zajęcia wynagrodzenia przez komornika lub ugody sądowej,
13. realizacja zadań określonych przepisami o koordynacji zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej,
14. udzielanie informacji uprawnionym jednostkom zewnętrznym o osobach figurujących w ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
15. informowanie bezrobotnych w pełnym zakresie o ich prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i innych aktów prawnych,
16. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

§ 16

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

1. planowanie w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi,
2. planowanie w zakresie gospodarowania środkami FP,
3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
4. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji współfinansowanych z EFS i innych funduszy strukturalnych,
6. kontrola dyscypliny budżetowej,
7. kontrola dyscypliny wydatków z FP,
8. kontrola dyscypliny wydatków z funduszy strukturalnych,
9. kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
10. obsługa kasowa FP i budżetu Urzędu,
11. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotyczących pracowników PUP,
12. realizacja zadań z Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
13. realizacja zadań wynikających z Ustawy o finansach publicznych,
14. sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych, FP, EFS i innych środków funduszy strukturalnych,
15. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z ZFŚS,
16. rozliczanie zadań finansowanych przez PFRON.

§ 17

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

1. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz zarządzeń Dyrektora,
2. nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
3. prowadzenie spraw dotyczących naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,

5. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
6. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
7. prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
8. kontrola dyscypliny pracy,
9. prowadzenie spraw w zakresie BHP i p.poż. ,
10. nadzór w zakresie ochrony danych osobowych,
11. prowadzenie spraw dot. kursów, szkoleń pracowników PUP,
12. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
13. organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów,
14. planowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad jej wykonaniem,
15. informowanie Dyrektora o wynikach kontroli,
16. obsługa merytoryczna ZFŚS,
17. obsługa kancelaryjna urzędu,
18. prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji,
19. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu,
20. obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia w Olecku,
21. analiza skarg i wniosków,
22. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
23. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych
24. archiwizacja dokumentów dot. projektów realizowanych przez PUP, finansowanych ze środków funduszy strukturalnych, w tym ze środków EFS.
25. organizacja działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
26. zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
27. administrowanie majątkiem urzędu,
28. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu, zakupem wyposażenia i materiałów oraz napraw i konserwacji sprzętu,
29. rozliczanie czasu pracy palaczy c. o. i kierowcy.

§ 18

Do podstawowych zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Programów w szczególności należy:

1. Inicjowanie i realizacja projektów lokalnych przy współpracy z innymi organami, organizacjami i podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy, w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. przygotowywanie informacji oraz długookresowych analiz powiatowego rynku pracy na potrzeby projektów realizowanych w ramach środków funduszy strukturalnych,
3. badanie rynku pracy w zakresie możliwości realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
4. opracowywanie programów i projektów dotyczących pozyskiwania środków Funduszu Pracy oraz środków funduszy strukturalnych, przeznaczonych na aktywizację osób bezrobotnych,
5. przygotowanie, realizacja i ocena programów służących promocji zatrudnienia dot. łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
6. koordynowanie działań w ramach realizacji projektu,
7. prowadzenie monitoringu projektów,
8. stosowanie przepisów Ustawy – Prawo zamówień publicznych przy realizacji projektów,
9. wprowadzanie danych i obsługa systemu informatycznego PEFS, przeznaczonego do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS,
10. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów specjalnych,
11. sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów i programów aktywizacyjnych prowadzonych przez Urząd.

§ 19

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Informatyki, Statystyki i Analiz w szczególności należy:

1. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
2. planowanie rozwoju sieci komputerowej,

3. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
4. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
5. prowadzenie strony internetowej PUP,
6. tworzenie bazy danych statystycznych,
7. opracowywanie sprawozdawczości statystycznej oraz przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby rynku pracy,
8. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
9. wykonywanie zadań wymienionych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym oraz zadań określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 20

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna Urzędu a w szczególności:

1. prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. obsługa prawna urzędu, sporządzanie pism procesowych,
3. sporządzanie na polecenie Dyrektora opinii prawnych,
4. opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji administracyjnych, regulaminów wewnętrznych, zawieranych umów oraz innych dokumentów na użytek wewnętrzny i zewnętrzny Urzędu.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 21

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP,

- 2) Główny Księgowy,
 - 3) Inne osoby upoważnione przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Przed przedłożeniem do podpisu osobom wymienionym w pkt 1),2),3) –
- dokument wydatku , winien być zaakceptowany przez członków zespołu ds. kontroli wydatków.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 22

1. Akty normatywne, wszelkiego rodzaju korespondencję oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w ramach udzielonego upoważnienia.
2. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia wydawane w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział V

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.
Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
 - 2) w okresie sezonu grzewczego pracownicy zatrudnieni na stanowiskach palaczy centralnego ogrzewania pracują całodobowo, w systemie zmianowym.
3. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

4. Dyrektor może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
5. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8.00 do 14.00.
6. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 24

Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin pracy PUP.

Rozdział VI

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 25

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 26

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest:

- 1) roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki jednostki budżetowej,
- 2) plan finansowy wydatków z FP.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Urzędu.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, w tym związanych z realizacją projektów EFS i innych funduszy strukturalnych.

§ 27

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Rada Powiatu i Starosta Olecki.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Zasady wynagradzania pracowników ustala odrębny regulamin.

§ 29

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Olecku.

S T A R O S T A

dr inż. Stanisław Lucjan Ramotowski

Podział etatów – PUP Olecko

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednosob.(O) Wielosob.(W)	proponowana liczba etatów
1.	Dyrektor PUP	O	1
2.	Zastępca Dyrektora	O	1
3.	Radca prawny	O	-
4.	Stan. ds. informatyki, statystyki i analiz	O	1
	Dział finansowo-księgowy		5
5.	Główny księgowy	O	1
6.	Stan. ds. obsługi FP	O	1
7.	Stan. ds. księgowości budżet.	O	1,5
8.	Stan. ds. obsługi kasowej	O	0,5
9.	Stan. ds. obsługi EFS	W	1
	Dział organizacyjno-administracyjny		10
10.	Kierownik działu	O	0,5
11.	Stan. ds. kadr	O	0,5
12.	Stan ds. obsługi sekretariatu	O	1
13.	Stan. ds. administracyjno-biurowych i gosp. materiałowej	O	1
14.	Kierowca	O	1
15.	Stan.ds. archiwum	O	1
16.	Palacz co.	W	4
17.	Sprzątaczką	O	1
	Dział pośrednictwa pracy, poradnictwa i instrumentów rynku pracy		12
18.	Kierownik działu	O	1
19.	Stan. ds. pośrednictwa pracy	W	5
20.	Stan. ds. poradnictwa	W	2
21.	Stan. ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy	O	1
22.	Stan. ds. instrumentów rynku pracy	W	3
	Stan. ds. programów EFS	W	2
	Dział informacji, ewidencji i świadczeń		6
23.	Kierownik działu	O	1
24.	Stan. ds. ewidencji i świadczeń	W	5
	Ogółem		38

S T A R C H I S T A

dr inż. Stanisław Łucjan Ramotowski