

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

Ilekróć 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. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy,
8. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy,
9. **Sali Informacji Zawodowej** – należy przez to rozumieć salę wyposażoną w sprzęt umożliwiający wykorzystanie nowoczesnych technik informacyjnych,
10. **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.)
11. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,

12. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
13. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
14. **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:
 - a) miasto i gmina Olecko,
 - b) gmina Kowale Oleckie,
 - c) gmina Wieliczki,
 - d) 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. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 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 2009 r., Nr 153, poz. 1227 – j.t.),
- 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 2009 r., Nr 175, poz.1362 ze zm.),
- 11) Ustawa o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r. nr 115, poz. 964),
- 12) inne obowiązujące akty prawne,
- 13) niniejszy regulamin.

§ 5

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

- a) polityki rynku pracy,
- b) usług rynku pracy,
- c) instrumentów rynku pracy,
- d) rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- e) praw i obowiązków związanych z członkowstwem 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, organizowanie i finansowanie programów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 9) 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,
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 11) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 13) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,

- 14) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizacji porozumień zawieranych pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Olecku a w/w ośrodkami,
- 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 lub utracie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy nie wynikających z zawartych umów,
 - c) wstrzymaniu, wznowieniu świadczeń dla osób bezrobotnych,
 - d) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
 - e) 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 dla osób dorosłych – osób niepełnosprawnych (czyli - instrumenty

i usługi rynku pracy – zgodnie z ustawą 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. 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.
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

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Oleckim.
2. Dyrektor PUP powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora.
3. Dyrektor PUP w stosunku do zastępcy i pracowników PUP wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy..
4. Dyrektor PUP organizując pracę Urzędu, współdziała z Zastępcą i Kierownikami komórek organizacyjnych.
5. 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) **CAZ** - Centrum Aktywizacji Zawodowej – funkcjonuje na zasadzie wyodrębnionego działu, którym kieruje kierownik.
 - 3) **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. Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/
2. Dział Instrumentów Rynku Pracy /IRP/
3. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń /EŚ/,
4. Dział Finansowo – Księgowy /FK/,
5. Dział Organizacyjno – Administracyjny /OA/,
6. Radca Prawny /RP/.
7. Wieloosobowe stanowisko ds. programów /SDP/.

§ 10

1. **Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio:**
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Dział Organizacyjno - Administracyjny.
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów.
 - 4) Radcę Prawnego.
2. **Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio:**
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Dział 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) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w zakresie odpowiedzialności wynikającej z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) realizowanie w imieniu Starosty zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) wykonywanie zadań przypisanych publicznym służbom zatrudnienia,
- 4) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 5) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu Urzędu,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi Funduszu Pracy oraz środkami finansowymi funduszy strukturalnych,
- 8) wydawanie w imieniu starosty decyzji administracyjnych i zawieranie umów z zakresu określonego w ustawie i potwierdzonego jego upoważnieniem,
- 9) współpraca z organami powiatu, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami rynku pracy,
- 10) inicjowanie i koordynowanie procesu opracowywania programów na rzecz łagodzenia skutków bezrobocia,
- 11) promocja działań urzędu i pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie współfinansowania i realizacji lokalnej polityki rynku pracy,
- 12) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu,
- 13) powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora,

- 14) zatrudnianie i ocenianie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników Urzędu,
- 15) ustalanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 16) ustalanie wysokości wynagrodzeń, nagród i premii,
- 17) wyrażanie zgody na dokształcanie pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych, kierowanie na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia,
- 18) wytyczanie kierunków działania dla funkcjonujących w urzędzie komórek organizacyjnych, zmiana lub przenoszenie zadań między nimi,

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony oraz wymagań w zakresie ochrony, wynikającej z przepisów ustawy o ochronie osobowych,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) 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,
 - c) kontrola i ocena realizacji zadań merytorycznych podległych komórek ,
- 4) opracowywanie analiz, planów i programów lokalnego rynku pracy,
- 5) wydawanie w imieniu starosty decyzji administracyjnych i zawieranie umów z zakresu określonego w ustawie i potwierdzonego jego upoważnieniem,
- 6) współpraca z organizacjami pracodawców, bezrobotnych oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
- 7) współudział w realizacji zadań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
- 8) sprawowanie kierownictwa nad całokształtem działalności PUP podczas nieobecności Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyłączeniem funkcji zatrudniania i zwalniania pracowników PUP.

§ 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,
- 5) opiniowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 6) przygotowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 7) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, kursach organizowanych dla służb zatrudnienia, itp.,
- 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i przekazywanie wytycznych do realizacji przydzielonych im zadań ,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 12) dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym,
- 13) nadzorowanie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 14) 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,
- 15) prawo żądania od innych komórek materiałów, informacji i sugestii potrzebnych do wykonywania zadań,

- 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub jego Zastępcy,
- 17) planowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli zewnętrznych wynikających z merytorycznych zadań działu,
- 18) kierownik działu organizacyjno – administracyjnego pełni jednocześnie funkcję Administratora Systemu Informatycznego.

§ 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240). 3.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Zakres działania komórek organizacyjnych **Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 14

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej 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 i ofert organizacji stażu,

- 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) zawieranie z agencją zatrudnienia umowy na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego, będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej rok,
- 10) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 11) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 12) monitoring zawodów deficytowych,
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w PUP Olecko,
- 14) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej PUP Olecko oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

Usługi EURES, które polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym, 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.
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w PUP Olecko,
- 8) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej PUP Olecko oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

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) rynku pracy oraz możliwościach udzielanie informacji o zawodach 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:
 - a. w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 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,

- 9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym w PUP Olecko,
- 10) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej PUP Olecko oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubu Pracy polegająca na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych, 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,
- 4) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym w PUP Olecko,
- 5) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej PUP Olecko oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

Organizacja szkoleń:

- 1) analizowanie potrzeb i możliwości szkoleniowych w kontekście rynku edukacyjnego w celu sporządzania planów szkoleń,
- 2) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- 3) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacji na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 4) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 5) zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
- 6) kierowanie osób na szkolenia, w tym osób niepełnosprawnych,
- 7) monitorowanie przebiegu szkoleń, dokonywanie oceny szkoleń oraz prowadzenie badań efektywności i jakości wykonanej usługi,

- 8) przygotowanie zlecenia usługi szkoleniowej zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie organizowanych szkoleń,
- 10) sporządzanie i przygotowywanie do zawarcia umów w sprawie udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym, poszukującym pracy,
- 11) sporządzanie i przygotowywanie do zawarcia umów w sprawie finansowania kosztów studiów podyplomowych,
- 12) sporządzanie dokumentacji w sprawach finansowania części kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 13) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań,
- 14) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w PUP Olecko,
- 15) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej PUP Olecko oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy w PUP w szczególności należy inspirowanie i organizowanie instrumentów rynku pracy:

- 1) organizacja przygotowania zawodowego dorosłych, organizacja staży, przygotowanie dokumentacji do zawarcia stosownych umów finansowanych ze środków Funduszu Pracy i PFRON, finansowego rozliczenia, kontroli, realizacji i oceny efektywności,
- 2) organizowanie prac interwencyjnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy i PFRON 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) sporządzanie i przygotowywanie do zawarcia umów w sprawie refundowania kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnianiem skierowanego bezrobotnego, w tym osób niepełnosprawnych,
- 6) sporządzenie dokumentacji w sprawach finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
- 7) sporządzanie dokumentacji w sprawach finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
- 8) sporządzanie i przygotowywanie do zawarcia umów w sprawie dofinansowania podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 9) sporządzanie i przygotowywanie do zawarcia umów w sprawie przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności,
- 10) sporządzanie i przygotowywanie do zawarcia umów w sprawie przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 11) sporządzanie dokumentacji w sprawach finansowania dodatków aktywizacyjnych,
- 12) sporządzanie dokumentacji w sprawach refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 i osobą zależną,

- 13) sporządzanie dokumentacji w sprawach refundacji, na wniosek pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy, kosztów szkolenia pracowników lub pracodawcy,
- 14) sporządzanie dokumentacji w sprawach refundowania kosztów szkolenia pracownika oraz wynagrodzenia osoby bezrobotnej skierowanej przez PUP wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, pracodawcy, który nie utworzył funduszu szkoleniowego a skierował tego pracownika na szkolenie trwające co najmniej 22 dni robocze, udzielił mu płatnego urlopu szkoleniowego i na ten czas zatrudnił osobę bezrobotną.
- 15) badanie rynku pracy w zakresie możliwości realizacji programów przeciwdziałania bezrobociu, finansowanych ze środków FP i funduszy strukturalnych,
- 16) przygotowywanie informacji oraz długookresowych analiz powiatowego rynku pracy na potrzeby projektów realizowanych w ramach środków funduszy strukturalnych i programów lokalnych,
- 17) prowadzenie monitoringu projektów lokalnych i regionalnych,
- 18) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów, programów aktywizacyjnych prowadzonych przez Urząd i innych zadań należących do działu,
- 19) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym w PUP Olecko,
- 20) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej PUP Olecko oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

§ 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:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu lub utracie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego, przyznaniu stypendium bezrobotnemu, który w okresie 6 miesięcy od zarejestrowania w PUP podjął dalszą naukę,
 - c) wstrzymaniu, wznowieniu świadczeń dla osób bezrobotnych,
 - d) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
 - e) rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu spłaty, umorzeniu całości lub części nienależnie pobranego świadczenia z Funduszu Pracy,
 - f) umorzeniu postępowania w sprawie,
- 5) wznowianie 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 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:
 - a) analiza dokumentów uzasadniających uchylenie lub zmianę wydanych
 - b) analizowanie i przekazywanie odwołań do organu II instancji,
 - c) przyjmowanie i przygotowywanie do rozpatrzenia wniosków w sprawie
 - d) odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty, umorzenia całości lub
 - e) części nienależnie pobranego świadczenia z Funduszu Pracy.
- 12) realizacja potrażeń 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 wpisanych do 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,
- 17) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w PUP Olecko,
- 18) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej PUP Olecko oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

§ 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 i bezrobotnych,
- 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) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym w PUP Olecko,
- 18) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej PUP Olecko oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

§ 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) organizowanie służby przygotowawczej dla kandydatów na urzędników,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 6) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie BHP i p.poż.,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) prowadzenie spraw dot. kursów, szkoleń oraz studiów podyplomowych pracowników PUP,
- 13) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów,
- 15) planowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad jej wykonaniem,
- 16) informowanie Dyrektora o wynikach kontroli,
- 17) koordynacja działań urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 18) obsługa merytoryczna ZFŚS,
- 19) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 20) prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji,
- 21) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu,
- 22) obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia w Olecku,
- 23) analiza skarg, wniosków i pism od obywateli,
- 24) obsługa składnicy akt, w tym:
 - a) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - b) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 - c) 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.
- 30) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych w dziale zadań,
- 31) realizacja zadań w zakresie stosowania technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych,
- 32) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 33) planowanie rozwoju sieci komputerowej i oprogramowania,
- 34) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego i oprogramowania
- 35) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej PUP,
- 36) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 37) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej oraz przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby rynku pracy,
- 38) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
- 39) wykonywanie zadań wymienionych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym oraz zadań określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,

- 40) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej PUP Olecko oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu,
- 41) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym w PUP Olecko.

§ 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, w tym osób niepełnosprawnych,
- 2) przygotowywanie informacji oraz długookresowych analiz powiatowego rynku pracy na potrzeby projektów realizowanych w ramach środków funduszy strukturalnych i programów lokalnych,
- 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, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 6) koordynowanie działań w ramach realizacji projektów,
- 7) prowadzenie monitoringu realizowanych 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,

- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym w PUP Olecko,
- 13) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej PUP Olecko oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

§ 19

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

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora urzędu przed sądami powszechnymi i organami administracyjnymi,
- 2) obsługa prawna urzędu, sporządzanie pism procesowych, udzielanie porad prawnych,
- 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,

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego określają odrębne przepisy , tj. Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).

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:
 - a) Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponenci,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Inne osoby upoważnione przez Dyrektora, w czasie nieobecności Dyrektora, Zastępcy lub Głównego Księgowego .

2. Przed przedłożeniem do podpisu osobom wymienionym w pkt a),b),c) – 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:
 - a) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.
 - b) wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
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:
 - a) roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki jednostki budżetowej,
 - b) 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.

STAROSTA

dr inż. Stanisław Lucjan Romońkowski

