

# **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**

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starośćie** - 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. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Olecku,
5. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Olecku,
6. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
7. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko,
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 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1065, 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. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
14. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

### **§ 3**

1. Powiatowy Urząd Pracy, zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego Urzędem 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 1998 r. o samorządzie powiatowym, t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1868).
2. Siedziba urzędu znajduje się w budynku położonym przy ul. Armii Krajowej 30 w Olecku.
3. Terenem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku jest obszar powiatu oleckiego obejmujący:
  - a) miasto i gminę Olecko,
  - b) gminę Kowale Oleckie,
  - c) gminę Wieliczki,
  - d) gminę Świętajno.
4. W realizacji zadań urząd współdziała m.in. z organami Powiatu, Powiatową Radą Rynku Pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami dialogu społecznego oraz innymi instytucjami rynku pracy.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot i zakres działania**

#### **§ 4**

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

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.),

3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860),
9. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778),
10. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1383 z późn. zm.),
11. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),
12. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1828),
13. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.),
14. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.),
15. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2168, z późn. zm.),
16. Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2206 z późn. zm.),

17. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1836 z późn. zm.),
18. Ustawa z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 900).
19. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922),
20. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.),
21. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2198 z późn. zm.),
22. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.),
23. akty wykonawcze do ww. ustaw,
24. niniejszy regulamin.

## **§ 5**

**Przedmiotem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja zawodowa. Jest on realizowany poprzez wykonywanie zadań w zakresie polityki rynku pracy w powiecie oleckim.**

***Do zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku 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. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie.

4. Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
5. Współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy i innych źródeł finansowania działań.
6. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy.
7. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawanie i wypłacanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
8. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym.
9. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy oraz udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
10. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
11. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a Ustawy.
12. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.
13. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
14. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
15. 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.
16. Inicjowanie, organizacja i realizowanie programów specjalnych.
  17. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie.
  18. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
  19. Współpraca z gminami i ich komórkami organizacyjnymi w zakresie aktywizacji lokalnych rynków pracy, w szczególności w zakresie organizacji zatrudnienia socjalnego.
  20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
  21. Współpraca z oświatą – edukacja a rynek.
  22. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
  23. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy.
  24. Organizowanie instytucjonalnej obsługi zadań, w tym organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy.

## **Rozdział III**

### **Organizacja i zarządzanie**

#### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku**

##### **§ 6**

1. W strukturze Urzędu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) **Dział** – podstawowa komórka organizacyjna zajmująca się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi. Działem kieruje kierownik działu.
  - 2) **Samodzielny Referat** – funkcjonujący w ramach CAZ, którym kieruje kierownik samodzielnego referatu.
  - 3) **Samodzielne stanowisko.**

2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może w trybie zarządzenia powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. W celu realizacji zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powierzać funkcję doradcy klienta pracownikom zatrudnionym na stanowisku:
  - pośrednik pracy,
  - doradca zawodowy,
  - specjalista do spraw rozwoju zawodowego,
  - specjalista do spraw programów.

## **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku**

### **§ 7**

W siedzibie urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej **/CAZ/**
  - w tym Samodzielny Referat Instrumentów **/ CAZ- IR /**.
2. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń **/EŚ/**.
3. Dział Finansowo – Księgowy **/FK/**.
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny **/OA/**.
5. Samodzielne stanowisko ds. programów aktywizacyjnych **/PA/**.
6. Samodzielne stanowisko głównego analityka **/GA/**.
7. Radca Prawny **/RP/**.

### **§ 8**

#### **1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio:**

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. programów aktywizacyjnych,
- 4) Samodzielne stanowisko głównego analityka,
- 5) Radcę Prawnego.

#### **2. Zastępca nadzoruje bezpośrednio:**

- 1) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
- 2) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
3. Zastępca pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
4. Działem Finansowo – Księgowym kieruje **Główny Księgowy**, a zakres jego obowiązków i uprawnień oraz zakres działania działu określają odrębne przepisy.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną urzędu 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).

## **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku**

### **§ 9**

1. Powiatowym Urzędem Pracy w Olecku kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor PUP.
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 jednostki oraz przedstawia potrzeby w zakresie przeciwdziałania i łagodzenia skutków bezrobocia.
5. Całością działalności urzędu kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Oleckim.
6. Dyrektor PUP powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora.
7. Dyrektor PUP w stosunku do Zastępcy i pracowników urzędu wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
8. Dyrektor PUP organizując pracę urzędu, współdziałając z Zastępcą i Kierownikami komórek organizacyjnych.
9. 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 urzędu.

### **§ 10**



### **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 w przepisach innych ustaw szczegółowych.
3. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku oraz ochrony socjalnej osób bezrobotnych.
4. Współpraca z organami powiatu, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Rynku Pracy, szkołami, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami rynku pracy.
5. Promocja działań urzędu i pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie współfinansowania i realizacji lokalnej polityki rynku pracy.
6. Planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu urzędu.
7. Wydawanie w imieniu starosty decyzji administracyjnych i zawieranie umów z zakresu określonego w ustawie i potwierdzonego jego upoważnieniem.
8. Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w zakresie odpowiedzialności wynikającej z przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora.
10. Sprawowanie kontroli zarządczej w urzędzie.
11. Zatrudnianie i zwalnianie oraz ocenianie, nagradzanie i karanie pracowników Urzędu.
12. Wyrażanie zgody na doksztalcanie pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych, kierowanie na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia zawodowego.
13. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu.
14. Wytaczanie kierunków działania dla funkcjonujących w urzędzie komórek organizacyjnych, zmiana lub przenoszenie zadań między nimi.
15. Ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom.

### **§ 11**

### **Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:**

1. Sprawowanie kierownictwa nad całokształtem działalności urzędu podczas nieobecności Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyłączeniem funkcji zatrudniania i zwalniania pracowników urzędu.
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. Współpraca z organizacjami pracodawców, bezrobotnych 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, w szczególności w inicjowaniu badań, analiz i innych informacji na potrzeby jednostki i instytucji współpracujących.
6. Wydawanie w imieniu starosty decyzji administracyjnych i zawieranie umów z zakresu określonego w ustawie i potwierdzonego jego upoważnieniem.

## **§ 12**

**Do kompetencji Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:**

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, w tym sprawowanie kontroli zarządczej.
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 urzędu 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, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
6. Przygotowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
7. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
8. Dbłość 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 urząd, 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 zewnętrznej w zakresie upoważnień wynikających z zakresu czynności.
17. Parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub jego Zastępcy.
18. Planowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli zewnętrznych wynikających z merytorycznych zadań komórki organizacyjnej.

### § 13

Postanowienia § 12 mają zastosowanie w odniesieniu do **Głównego Księgowego**, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo - Księgowego.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm).
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy Urzędu podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## **Zakres działania komórek organizacyjnych** **Powiatowego Urzędu Pracy**

### **§ 14**

**Centrum Aktywizacji Zawodowej jako wyspecjalizowana komórka (dział) Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy.**

W Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonuje wyodrębniony referat instrumentów rynku pracy oraz zespoły zadaniowe doradców klienta.

Podstawowym zadaniem komórki jest realizowanie programów i projektów w celu aktywizacji lokalnego rynku pracy.

Realizacja celu odbywa się poprzez inicjowanie i organizowanie usług i instrumentów rynku pracy. Realizacja zadań może być powiązana z pełnieniem funkcji doradcy klienta.

**Inicjowanie i organizowanie usług rynku pracy.**

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym w znalezieniu pracy oraz udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i szkolenia, w szczególności:
  - pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
  - inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami w ramach giełd i targów pracy,
  - informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o sytuacji na lokalnym rynku pracy i przewidywanych zmianach,

- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - realizację dodatkowych świadczeń związanych z zastosowaną usługą, np. kosztów badań itp.,
  - realizację szkoleń w ramach bonów szkoleniowych,
  - prowadzenie postępowań publicznych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu kariery zawodowej, a także pomocy w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy w ramach poradnictwa zawodowego.
  3. Wspieranie rozwoju zawodowego pracodawców i ich pracowników poprzez doradztwo zawodowe.
  4. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
  5. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust.3 pkt 2 lit. a-c Ustawy:
    - realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
  6. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
  7. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
    - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,
    - prowadzenie spraw związanych z wpisem oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
    - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi.

8. Realizacja badania Barometr zawodów.
9. Realizacja badania Monitoring Zawodów Deficytowych i Nadwyżkowych.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu realizowanych zadań.
11. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki bezpieczeństwa.
12. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.
13. Przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz publikacja na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej.

### **Inicjowanie i organizowanie instrumentów rynku pracy.**

1. Wspieranie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców dokonuje się poprzez organizację miejsc pracy w ramach:
  - refundacji miejsc pracy,
  - udzielania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - prac interwencyjnych,
  - robót publicznych,
  - prac społecznie – użytecznych,
  - grantów na telepracę,
  - dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych, który ukończyli 50/ 60 rok życia,
  - staży,
  - przygotowania zawodowego dorosłych,
  - refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
  - refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych opiekunów osoby niepełnosprawnej,
  - świadczenia aktywizacyjne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanych bezrobotnych rodziców powracających na rynek

pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnych sprawującego opiekę nad osobą zależną.

2. Współdziałanie z pośrednikami finansowymi wyłonionymi przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie udzielania dotacji i refundacji na finansowanie miejsc pracy dla osób bezrobotnych.
3. Wspieranie rolników zwalnianych z pracy.
4. Wspieranie aktywizacji bezrobotnych, którzy nie ukończyli 30 roku życia poprzez przyznanie i realizację bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie oraz refundację pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne.
5. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy poprzez wykorzystywanie dodatkowych instrumentów w formie:
  - dofinansowania kosztów studiów podyplomowych,
  - stypendium z tytułu podjęcia nauki,
  - refundacji kosztów opieki nad dzieckiem z tytułu podjęcia aktywności zawodowej,
  - finansowania kosztów dojazdu lub zakwaterowania w związku z podjęciem aktywności zawodowej,
  - finansowania kosztów badań lekarskich w ramach realizowanych instrumentów.
6. Wspieranie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych poprzez realizację instrumentów finansowanych w ramach środków PFRON.
7. Rozliczanie zadań finansowanych ze środków PFRON.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu realizowanych zadań.
9. Opracowywanie projektów regulaminów, zasad, wzorów umów oraz innych obowiązujących druków wynikających z zakresu zadań realizowanych przez referat.
10. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki bezpieczeństwa.
11. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.

12. Przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz publikacja na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej.

Ponadto **Centrum Aktywizacji Zawodowej** współpracuje z:

- samorządami gminnymi i ich komórkami organizacyjnymi w zakresie aktywizacji lokalnych rynków pracy, w szczególności w zakresie organizacji zatrudnienia socjalnego;
- organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- szkołami i jednostkami szkoleniowymi w zakresie rozwoju zawodowego bezrobotnych i poszukujących pracy oraz kształtowania lokalnej polityki edukacyjnej w obszarze rynku pracy.

## **§ 15**

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

1. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
  - a) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy:
    - udzielanie informacji z zakresu przepisów Ustawy,
    - rejestracja bezpośrednia w Urzędzie,
    - rejestracja przez wypełnienie formularza elektronicznego.
  - b) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z tytułu bezrobocia, tj.:
    - zasiłków dla bezrobotnych,
    - dodatków aktywizacyjnych,
    - stypendium za staż u pracodawcy,
    - stypendium za szkolenie
    - stypendium za kontynuowanie nauki,
    - stypendium za udział w zajęciach studiów podyplomowych,
    - stypendium za udział w stażu w ramach bonu stażowego,
    - stypendium za udział w szkoleniu w ramach bonu szkoleniowego,
    - pozostałych, określonych w ustawie.



c) wydawanie decyzji o:

- uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy,
- przyznaniu lub utracie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
- wstrzymaniu, wznowieniu świadczeń dla osób bezrobotnych,
- obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia lub kosztów szkolenia,
- rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu spłaty, umorzeniu całości lub części nienależnie pobranego świadczenia z Funduszu Pracy.

d) wypłacanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia:

- naliczanie, sporządzanie i rozliczanie list wypłat,
- współpraca z jednostką dokonującą wypłat.

e) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i wyłączonym z rejestru.

f) realizowanie zadań wynikających z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i o świadczeniach opieki zdrowotnej:

- zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- naliczanie, rozliczanie i weryfikacja składek społecznych i zdrowotnych
- współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych w zakresie elektronicznego przekazywania zgłoszeń i składek oraz monitorowania danych zgromadzonych na koncie osoby bezrobotnej i poszukującej pracy.

2. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w tym:

- a) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie oraz Stanowiskiem zamiejscowym WUP w Ełku w zakresie uprawnień osób bezrobotnych do zasiłku dla bezrobotnych.
- b) realizacja transferu zasiłku dla bezrobotnych.
- c) monitorowanie wypłaconych kwot zasiłków dla bezrobotnych z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw.

3. Współpraca z samorządami gminnymi i ich komórkami organizacyjnymi, w tym:

- a) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI).
  - b) monitoring osób bezrobotnych aktywizowanych przez gminę lub jej komórkę organizacyjną.
4. Realizowanie zadań związanych z obsługą cudzoziemców:
- a) rejestracja cudzoziemca.
  - b) powiadomienie organu Straży Granicznej lub Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego o zarejestrowaniu cudzoziemca jako osoby bezrobotnej.
5. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych:
- a) bieżące i poprawne wprowadzanie danych o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy do systemu Syriusz.
6. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki bezpieczeństwa.
7. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.
8. Przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz publikacja na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

## **§ 16**

### **Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego 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 pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
9. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych dotyczących pracowników urzędu i bezrobotnych.

10. Realizacja zadań z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych, FP, EFS i innych środków funduszy strukturalnych.
13. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z ZFŚS.
14. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w zakresie zadań finansowanych ze środków PFRON.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki bezpieczeństwa.
16. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w urzędzie.
17. Przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.

## **§ 17**

### **Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:**

1. Organizowanie instytucjonalnej obsługi zadań.
2. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
4. Obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
5. Obsługa kadrowa pracowników urzędu oraz ZFŚS.
6. Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
7. Prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia warunków pracy pod względem bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. Organizowanie szkoleń, studiów podyplomowych i studiów pracowników urzędu.
9. Obsługa kancelaryjna urzędu.
10. Administrowanie majątkiem urzędu.
11. Prowadzenie wspólnie z Działem Finansowo-Księgowym ewidencji środków trwałych.

12. Obsługa gospodarcza urzędu.
13. Wybór instytucji finansowej do obsługi urzędu.
14. Zapewnienie bezpieczeństwa danych gromadzonych w urzędzie.
15. Koordynacja kontroli zarządczej w urzędzie.
16. Prowadzenie postępowań publicznych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych.
17. Nadzorowanie zadań związanych z doręczaniem korespondencji.
18. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu.
19. Współpraca z samorządami gminnymi i ich komórkami organizacyjnymi w zakresie aktywizacji lokalnych rynków pracy.
20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
21. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy.
22. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy.
23. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu realizowanych zadań w dziale.
24. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki bezpieczeństwa.
25. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczkowym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.
26. Przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz publikacja na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej.

## **§ 18**

**Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw programów aktywizacyjnych należy:**

- a) Przygotowywanie i koordynacja działań w zakresie:

- realizacji projektów dotyczących 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.
  - realizacji programów specjalnych.
  - realizacji programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
  - realizacji projektów pilotażowych.
  - realizacji zadań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
  - realizacji zadań w ramach zlecenia działań aktywizacyjnych.
  - realizacji Programu Aktywizacja i Integracja.
- b) Przygotowywanie umów i prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektów.
- c) Koordynacja polega na przekazaniu do bezpośredniej realizacji zadań do działów odpowiedzialnych za wykonywanie poszczególnych czynności, prowadzenie bieżącego monitoringu i rozliczeń w zakresie rezultatów projektów i programów.
- d) Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań obowiązujących w projektach.
- e) Wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych w zakresie przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS.
- f) Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki bezpieczeństwa.
- g) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.
- h) Przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej.

## § 19

**Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska głównego analityka należy:**

1. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.
2. Administrowanie systemami informatycznymi w zakresie realizacji zadań urzędu.
3. Planowanie i rozwój systemów informatycznych urzędu.
4. Szkolenia z podstaw obsługi systemu informatycznego oraz organizowanie specjalistycznych szkoleń w zakresie obsługi systemu informatycznego w Urzędzie.
5. Bieżąca konserwacja techniczna sprzętu komputerowego w urzędzie.
6. Zabezpieczenie danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
7. Tworzenie baz danych statystycznych, w tym przygotowywanie raportów, informacji i sprawozdań o rynku pracy.
8. Generowanie za pomocą systemu informatycznego i uzgadnianie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi informacji i sprawozdań statystycznych wykorzystywanych w działaniach urzędu.
9. Koordynacja obsługi strony internetowej urzędu i innych działań informacyjno - promujących.
10. Prowadzenie spraw z zakresie informacji niejawnych oraz obrony cywilnej.
11. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki bezpieczeństwa.
13. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.
14. Przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania stanowiska.

## **§ 20**

**Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna urzędu,**

**a w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed sądami powszechnymi i organami administracyjnymi,
2. Obsługa prawna urzędu, sporządzanie pism procesowych, udzielanie porad prawnych,

3. Sporządzanie na polecenie Dyrektora PUP 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 (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1870 z późn. zm.).

## **Rozdział IV**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

#### **§ 20**

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
  - a) Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponenci,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Inne osoby upoważnione przez Dyrektora PUP, w czasie nieobecności Dyrektora PUP, 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.

#### **§ 21**

1. Akty normatywne, wszelkiego rodzaju korespondencję oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisuje Dyrektor PUP lub Zastępca w ramach udzielonego upoważnienia.
2. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia wydawane w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd 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**

#### **§ 22**

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 Urzędu:
  - a) od poniedziałku do czwartku w godz. 7.30 – 15.30;
  - b) piątek w godz. 7.00 – 15.00.
3. Ustala się odrębny tygodniowy rozkład czasu pracy dla stanowiska - goniec, od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 17.00.
4. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
6. Dyrektor PUP może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
7. Dyrektor PUP może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na wydłużenie czasu pracy w związku z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
8. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8.00 do 14.00.
9. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

#### **§ 23**

Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin pracy Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

#### **§ 24**

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

#### **§ 25**

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 PUP.
  3. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, w tym związanych z realizacją projektów EFS i innych funduszy strukturalnych.

### **§ 26**

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

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 27**

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

## Załącznik nr 1

## PODZIAŁ ETATÓW – PUP OLECKO

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednoosobowe (O) Wieloosobowe (W)	Liczba etatów
1.	<b>Dyrektor PUP</b>	O	1
2.	<b>Zastępca Dyrektora / Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego</b>	O	1
	<b>Dział Finansowo - Księgowy</b>		
3.	Główny księgowy	O	1
4.	Księgowy	W	4
	<b>Dział Organizacyjno-Administracyjny</b>		
5.	Starszy inspektor powiatowy	W	2
6.	Sekretarka	O	1
7.	Goniec	O	1
8.	Kierowca	O	1
9.	Palacz co.	W	2
10.	Sprzątaczką	O	1
	<b>Centrum Aktywizacji Zawodowej</b>		
11.	Kierownik działu	O	1
12.	Pośrednik pracy	W	9
13.	Doradca zawodowy	W	2
14.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	W	2
	<b>Samodzielny Referat Instrumentów</b>		
15.	Kierownik Samodzielnego Referatu	O	1
16.	Specjalista ds. programów	W	4
	<b>Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń</b>		
17.	Kierownik działu	O	1
18.	Stanowisko ds. rejestracji	W	2
19.	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W	4
20.	Archiwista	O	1
	<b>Samodzielne stanowisko ds. programów aktywizacyjnych</b>		
21.	Specjalista ds. programów	W	3
	<b>Samodzielne stanowisko głównego analityka</b>		
22.	Główny analityk systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych	O	1

	<b>Ogólem</b>		<b>46</b>
--	---------------	--	-----------



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLECKU**



