

**UCHWAŁA NR 315/2022
ZARZĄDU POWIATU W OLECKU**

z dnia 27 października 2022 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Olecku**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 258/2018 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 6 marca 2018 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022r.

Wicestarosta

Marek Dobrzyń

Starosta Olecki

Marzanna Pojawa-Grajewska

Członek Zarządu Powiatu

Zofia Bordzio

Członek Zarządu Powiatu

Izabela Sertel

Członek Zarządu Powiatu

Czesław Gontar



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLECKU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku 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 w Olecku;
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, 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 2022 r. poz. 690 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 w Olecku, 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 2022 r. poz. 1526).
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:
 - 1) miasto i gminę Olecko,
 - 2) gminę Kowale Oleckie,
 - 3) gminę Wieliczki,
 - 4) 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 2022 r., poz. 690 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000);
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1128 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 2021 r., poz. 573 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1285 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329;
9. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1009 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 504 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 176 z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 743 z późn. zm.);

15. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162, z późn. zm.);
16. Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2354 z późn. zm.);
17. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1264 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 2021 r., poz. 1697);
19. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781);
20. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.,;
21. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1915 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 2020 r., poz. 818);
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 na lokalnym 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 na lokalnym 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. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy oraz udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
9. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
10. 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.
11. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
13. 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 oraz innych źródeł finansowania.
14. Inicjowanie, organizacja i realizowanie programów specjalnych.
15. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie.
16. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
17. Współpraca z gminami i ich komórkami organizacyjnymi w zakresie aktywizacji lokalnych rynków pracy, w szczególności w zakresie organizacji zatrudnienia socjalnego.
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
19. Współpraca z oświatą – edukacja a rynek pracy.
20. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
21. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy.
22. 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) **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/**;
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, współdziała 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.
3. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji na lokalnym rynku pracy 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 dotyczących ochrony 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. Wytyczanie 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:
 - 1) zapewnienie realizacji obowiązującego prawa,
 - 2) zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności w podległych komórkach organizacyjnych realizujących te zadania,
 - 3) 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. Współdział 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, przeszeręgowań, 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 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. Paraflowanie 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 2022 r., poz. 1634 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.

Podstawowym zadaniem komórki jest aktywizacja na lokalnym rynku pracy.

Realizacja celu odbywa się w wyniku realizacji programów i projektów.

Inicjowanie i organizowanie usług i instrumentów rynku pracy oraz bieżąca praca działu odbywa się w szczególności poprzez realizację wymienionych zadań.

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, odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizację ofert pracy;
 - 2) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami w ramach kontaktów bezpośrednich, giełd i targów pracy;
 - 3) przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania;
 - 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o sytuacji na lokalnym rynku pracy i przewidywanych zmianach;
 - 5) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - 7) realizację dodatkowych świadczeń związanych z zastosowaną usługą, (np. kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania, kosztów badań lekarskich lub psychologicznych);
 - 8) organizację i realizację szkoleń, w tym również szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 9) prowadzenie postępowań publicznych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 10) 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;
 - 11) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawców i ich pracowników poprzez doradztwo zawodowe.
2. Wspieranie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców zgodnie z przepisami ustawy dokonuje się w ramach:
- 1) prac interwencyjnych,
 - 2) robót publicznych,
 - 3) prac społecznie – użytecznych,
 - 4) grantów na telepracę,
 - 5) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych, którzy ukończyli 50/ 60 rok życia,
 - 6) staży,
 - 7) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 8) wsparcia aktywizacji osób bezrobotnych do 30 roku życia w postaci: bonów szkoleniowych, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie oraz refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne;
 - 9) refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - 10) przyznania i wypłaty stypendium za kontynuację nauki;
 - 11) dofinansowania kosztów studiów podyplomowych;
 - 12) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 z tytułu podjęcia aktywności zawodowej;
 - 13) świadczenia aktywizacyjnego 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;
- 14) zwrotu części albo całości kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy w domu pomocy społecznej albo w jednostce organizacyjnej WRiPZ;
 - 15) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
 - 16) przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - 17) przyznania środków na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - 18) przyznania spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionego skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
 - 19) przyznania spółdzielni socjalnej środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
 - 20) innych form pomocy określonych prawem.
3. Realizacja pośrednictwa pracy związanego z prawem swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust.3 pkt 2 lit. a-c Ustawy w ramach sieci EURES.
 4. Realizacja zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
 5. Realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców;

- 2) prowadzenie spraw związanych z wpisem oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń lub postępowań w sprawie odmowy wpisu oświadczeń od ewidencji;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi.
6. Współdziałanie z pośrednikami finansowymi wyłonionymi przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
 7. Współpraca z pracodawcami w razie zwolnień grupowych.
 8. Wspieranie rolników zwalnianych z pracy.
 9. Wspieranie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych poprzez realizację instrumentów finansowanych w ramach środków PFRON i rozliczanie finansowe tych zadań.
 10. Realizacja badania Barometr zawodów.
 11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu realizowanych zadań.
 12. Opracowywanie projektów regulaminów, zasad, wzorów umów oraz innych obowiązujących druków wynikających z zakresu realizowanych zadań.
 13. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
 14. Przygotowywanie informacji, opracowań i analiz z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz publikacja na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.
 15. Wykorzystanie dostępnych kanałów informacyjnych celem upowszechnienia i promocji działań urzędu z zachowaniem należytej staranności w zapewnieniu pozytywnego wizerunku jednostki.
 16. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.

17. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.

W Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują zespoły zadaniowe doradców klienta. Realizacja zadań może być powiązana z pełnieniem funkcji doradcy klienta.

Centrum Aktywizacji Zawodowej współpracuje z:

- 1) samorządami gminnymi i ich komórkami organizacyjnymi w zakresie aktywizacji na lokalnym rynku pracy, w szczególności w zakresie organizacji zatrudnienia socjalnego;
- 2) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 4) szkołami i jednostkami szkoleniowymi w zakresie rozwoju zawodowego bezrobotnych i poszukujących pracy oraz kształtowania lokalnej polityki edukacyjnej w obszarze rynku pracy, w tym także promocji działań na rzecz rynku pracy i edukacji wśród mieszkańców oraz pracodawców powiatu oleckiego;
- 5) pracodawcami i przedsiębiorcami w celu aktywizacji rynku pracy.

§ 15.

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

1. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - udzielanie informacji z zakresu przepisów Ustawy;
 - rejestracja bezpośrednia w Urzędzie;
 - rejestracja przez wypełnienie formularza elektronicznego;
 - 2) 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;
- 3) 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;
- 4) wypłacanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia:
- naliczanie, sporządzanie i rozliczanie list wypłat;
 - współpraca z działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie;
- 5) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i wyłączonym z rejestru;
- 6) 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;
- 7) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11 i przekazywanie ich osobom pobierającym świadczenia;
 - 8) pobieranie z PUE ZUS elektronicznych wolnień lekarskich e-ZLA;
 - 9) dokonywanie potrąceń alimentacyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych;
 - 10) weryfikacja raportów ZUZ dotyczących zbiegu tytułów ubezpieczeń;
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach utraty statusu, uznania za osobę bezrobotną i przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych, nienależnie pobranych świadczeń;
 - 12) prowadzenie procedury odwoławczej.
2. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w tym:
- 1) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie oraz Stanowiskiem zamiejscowym WUP w Elku w zakresie uprawnień osób bezrobotnych do zasiłku dla bezrobotnych;
 - 2) realizacja transferu zasiłku dla bezrobotnych.
3. Współpraca z samorządami gminnymi i ich komórkami organizacyjnymi, w tym:
- 1) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
 - 2) monitoring osób bezrobotnych aktywizowanych przez gminę lub jej komórkę organizacyjną.
4. Realizowanie zadań związanych z obsługą cudzoziemców:
- 1) rejestracja cudzoziemca;
 - 2) 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: bieżące i poprawne wprowadzanie danych o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy do systemu Syriusz.
6. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.
7. Przekazywanie informacji o dochodach PIT-11 w formie elektronicznej do urzędu skarbowego.
8. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
9. Opracowywanie projektów, zasad, wzorów obowiązujących druków wynikających z zakresu realizowanych zadań.
10. Przygotowywanie informacji, opracowań i analiz z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz publikacja na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.
11. Wykorzystanie dostępnych kanałów informacyjnych celem upowszechnienia i promocji działań urzędu z zachowaniem należytej staranności w zapewnieniu pozytywnego wizerunku jednostki.
12. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
13. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczkowym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.

§ 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, ZFŚS oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
8. Kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
9. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa pracowników PUP, wynagrodzeń zleceniobiorców oraz pochodnych od ww. świadczeń.
10. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych dotyczących pracowników urzędu i bezrobotnych.
11. Realizacja zadań z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych, opracowań, analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych, FP, EFS i innych środków funduszy strukturalnych.
14. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z ZFŚS.
15. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w zakresie zadań finansowanych ze środków PFRON.
16. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
17. Opracowywanie projektów polityk finansowych, regulaminów, zasad oraz innych obowiązujących druków wynikających z zakresu realizowanych zadań.
18. Przygotowywanie sprawozdań, informacji, opracowań i analiz z zakresu realizowanych przedsięwzięć w dziale do publikacji na stronie internetowej urzędu.

19. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
20. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w urzędzie.

§ 17.

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

1. Organizowanie instytucjonalnej obsługi zadań.
2. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu, zarządzeń Dyrektora.
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. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem 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 zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych.

17. Nadzorowanie zadań związanych z doręczaniem korespondencji.
18. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu.
19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu realizowanych zadań w dziale.
20. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
21. Przygotowywanie informacji, opracowań i analiz z zakresu realizowanych przedsięwzięć, w tym do publikacji na stronie internetowej urzędu.
22. Wykorzystanie dostępnych kanałów informacyjnych celem upowszechnienia i promocji działań urzędu z zachowaniem należytej staranności w zapewnieniu pozytywnego wizerunku jednostki.
23. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
24. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.

§ 18.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw programów aktywizacyjnych należy:

1. Przygotowywanie i koordynacja działań w zakresie:
 - 1) 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;
 - 2) realizacji programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 3) realizacji projektów pilotażowych;

- 4) realizacji zadań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
2. Przygotowywanie umów i prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektów.
3. Koordynacja polega na przekazaniu do bezpośredniej realizacji do działów odpowiedzialnych za wykonywanie poszczególnych zadań i czynności, prowadzenie bieżącego monitoringu i rozliczeń w zakresie rezultatów projektów i programów.
4. Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań obowiązujących w projektach.
5. Wprowadzanie danych i obsługa systemów informatycznych w zakresie przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS.
6. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
7. Przygotowywanie informacji, opracowań i analiz z zakresu realizowanych przedsięwzięć do publikacji na stronie internetowej urzędu oraz publikacji na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej.
8. Wykorzystanie dostępnych kanałów informacyjnych celem upowszechnienia i promocji działań urzędu z zachowaniem należytej staranności w zapewnieniu pozytywnego wizerunku jednostki.
9. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
10. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.

§ 19.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska głównego analityka należy:

1. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.
2. Administrowanie systemami teleinformatycznymi w zakresie realizacji zadań urzędu.

3. Planowanie systemów oraz wdrażanie i rozbudowa systemów teleinformatycznych urzędu.
4. Instalacja i aktualizacja systemów teleinformatycznych funkcjonujących w urzędzie połączona z udzielaniem wsparcia i szkolenia pracowników urzędu w zakresie obsługi systemów oraz pełnego wykorzystania możliwości technicznych w realizacji zadań jednostki.
5. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu teleinformatycznego, w tym wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją i usuwaniem awarii, w zakresie możliwym w ramach działań własnych lub w sytuacjach koniecznych prowadzenie procedur wyłaniania firm zewnętrznych.
6. Realizacja zakupów materiałów związanych z wykorzystaniem sprzętu teleinformatycznego według procedur ustalonych w urzędzie.
7. Zapewnienie procedur możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, w tym ochrony haseł, dostępu do sieci, wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa, konfiguracja urządzeń i inne działania konieczne do ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych.
8. Organizowanie we współpracy ze stanowiskiem ds. kadr oraz służbami finansowymi specjalistycznych szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych.
9. Tworzenie baz danych na potrzeby przygotowania raportów, analiz, informacji o rynku pracy, w tym bazy wszystkich przygotowywanych przez pracowników dokumentów w tym zakresie, łącznie z bazą ankiet i badań wykonywanych na potrzeby innych jednostek.
10. Generowanie za pomocą systemu teleinformatycznego i uzgadnianie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi informacji i sprawozdań statystycznych wykonywanych w toku działań urzędu.
11. Koordynacja obsługi strony internetowej urzędu oraz techniczna obsługa wszystkich działań informacyjno-promocyjnych, w tym obsługa mediów społecznościowych.
12. Techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

13. Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych na stanowiskach, w zakresie usprawnień wynikających z możliwości systemów teleinformatycznych, w tym tworzenie i aktualizacja szablonów decyzji, pism, umów, itp. oraz publikacja obowiązujących druków za pośrednictwem strony internetowej urzędu.
14. Wykorzystanie dostępnych kanałów informacyjnych celem upowszechnienia i promocji działań urzędu z zachowaniem należytej staranności w zapewnieniu pozytywnego wizerunku jednostki.
15. Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych oraz obsługi cywilnej.
16. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w urzędzie, w tym m.in. Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji a także zasad bhp i p.poż.
17. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym w urzędzie.

§ 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 2022r., poz. 1166).

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 urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponent;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Inne osoby upoważnione przez Dyrektora PUP, w czasie nieobecności Dyrektora PUP, Zastępcy lub 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 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

§ 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 urzędu:
 - a) od poniedziałku do czwartku w godz. 7.30 – 15.30;
 - b) piątek w godz. 7.00 – 15.00.
3. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
5. Dyrektor PUP może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na wydłużenie czasu pracy w związku z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
7. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8.00 do 14.00.
8. 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 urzędu.

Rozdział VI

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 25.

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

§ 27.

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

Postanowienia końcowe

§ 28.

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

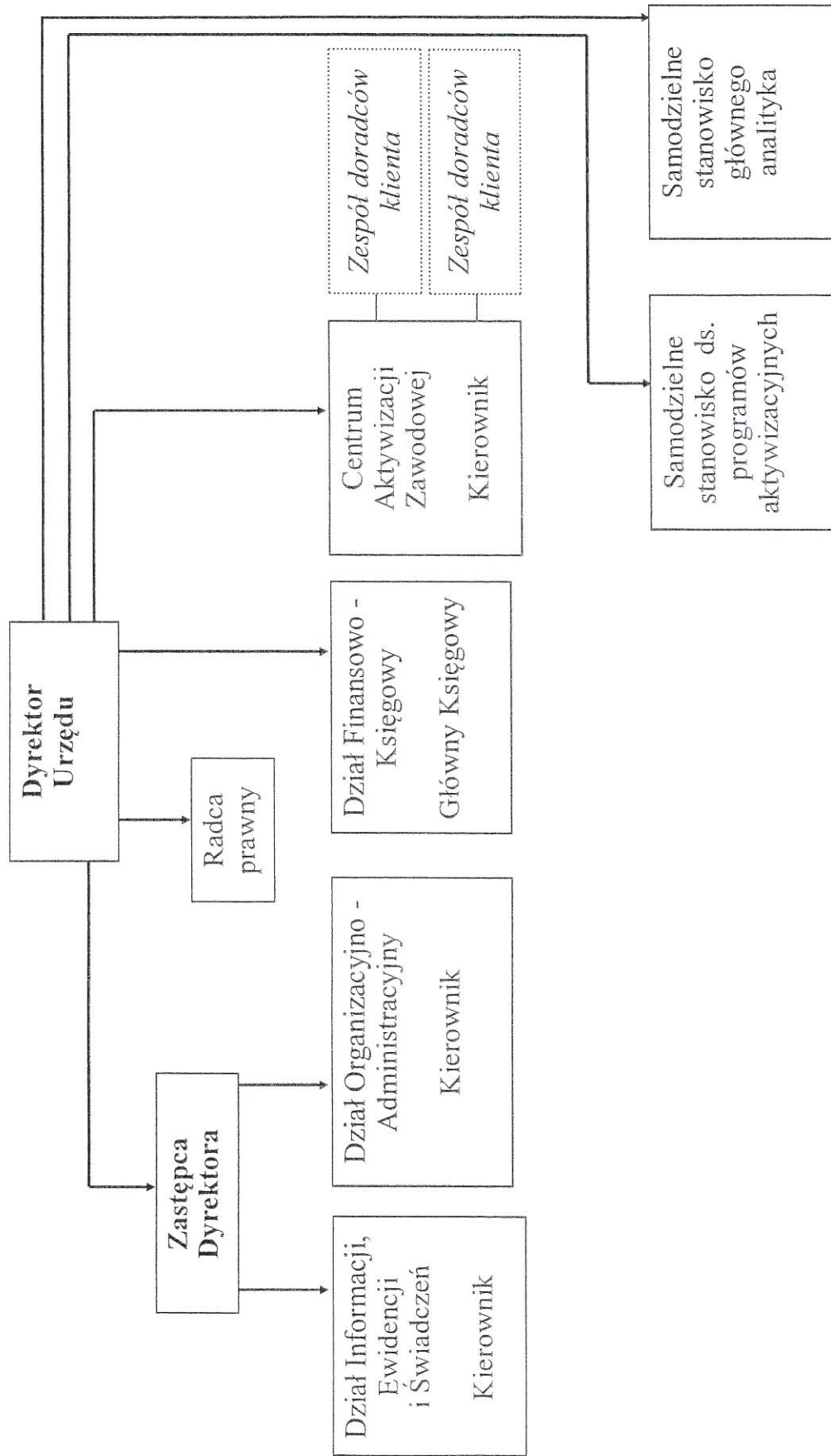
STAROSTA
Małgorzata
Pojawa-Grajewska

PODZIAŁ ETATÓW – PUP OLECKO

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednoosobowe (O) Wielosobowe (W)	Liczba etatów
1.	Dyrektor PUP	O	1
2.	Zastępca Dyrektora / Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego	O	1
	Dział Finansowo - Księgowy		
3.	Główny księgowy	O	1
4.	Księgowy	W	4
	Dział Organizacyjno-Administracyjny		
5.	Starszy inspektor powiatowy	W	2
6.	Sekretarka	O	1
8.	Kierowca	O	0,5
9.	Palacz co.	O	0,5
10.	Sprzątaczką	O	1
	Centrum Aktywizacji Zawodowej		
11.	Kierownik działu	O	1
12.	Pośrednik pracy	W	9
13.	Doradca zawodowy	W	2
14.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	W	2
15.	Specjalista ds. programów	W	3
16.	Referent ds. aktywizacji	O	1
	Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń		
17.	Kierownik działu	O	1
18.	Stanowisko ds. rejestracji	W	2
19.	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W	3
20.	Archiwista	O	1
	Samodzielne stanowisko ds. programów aktywizacyjnych		
21.	Specjalista ds. programów	W	3
	Samodzielne stanowisko głównego analityka		
22.	Główny analityk systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych	O	1
	Ogółem		41

STAROSTA
Maryanna
Pojawa-Grajewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLECKU



STAROSTA
Marzanna
Pojawa-Grajewska

