

UCHWAŁA NR 135/2025
ZARZĄDU POWIATU W OLECKU

z dnia 13 sierpnia 2025 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 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) 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. Tracą moc Uchwały:

- Nr 451/2024 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 20 lutego 2024 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku,
- Nr 8/2024 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 14 maja 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta Olecki

Beata Makarczuk-Jackowska

Starosta Olecki

Tomasz Kosobudzki

Członek Zarządu Powiatu

Jerzy Openchowski

Członek Zarządu Powiatu

Danuta Maciejewska

Członek Zarządu Powiatu

Mariusz Luberecki

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. **PUP** – 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. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział,
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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620),
10. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
11. **EFS +** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,

12. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
13. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
14. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
15. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Olecku jest jednostką organizacyjną Powiatu Oleckiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej - finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba PUP mieści się w Olecku, ul. Armii Krajowej 30.
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 Świątajno.
4. W realizacji zadań PUP 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 Powiatowego Urzędu Pracy stanowią m.in. następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620).

2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572).
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2024, poz. 1061 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. Z 2023 r., poz. 120 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 146 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 350 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1631 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 468).
12. Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 769 ze zm.).
13. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r., poz. 621).
14. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 223 ze zm.).
15. 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 2024 r., poz. 633 ze zm.).

16. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (DZ. U.UE.L.2016.119.1 ze zm.).
17. Inne ustawy i przepisy szczegółowe dotyczące zadań realizowanych przez PUP.
18. Niniejszy regulamin.

§ 5

Przedmiotem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku jest realizacja zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w powiecie oleckim.

Do zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku w szczególności należy:

1. Pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy.
2. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych.
4. Kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie.
5. Realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
6. Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
8. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
9. Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w Olecku w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.

10. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
11. Współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
12. Współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
13. Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia.
14. Wydawanie decyzji o:
 - 1) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - 2) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 3) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - 4) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 5) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 6) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.

15. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d 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. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy.
16. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności:
 - 1) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - 2) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
17. Realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy.
18. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP.
19. Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - 1) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - 2) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - 3) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - 4) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - 5) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - 6) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,

- 7) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP.
20. Opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy.
21. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.
22. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
23. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.
24. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.
25. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
- 1) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - 2) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - 3) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - 4) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
26. Rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1, działań, o których mowa w pkt 25 ustawy.
27. Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.
28. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku

§ 6

1. W strukturze PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Dział** – podstawowa komórka organizacyjna zajmująca się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi. Działem kieruje kierownik działu.
 - 2) **Samodzielne stanowisko**.
2. W celu realizacji określonych zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy, Dyrektor PUP może w trybie zarządzenia powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku

§ 7

W PUP funkcjonują 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 głównego analityka **/GA/**.
6. Radca prawny **/RP/**.

§ 8

Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Zastępcą Dyrektora,
2. Działem Finansowo-Księgowym,
3. Działem Organizacyjno-Administracyjnym,

4. Samodzielnym stanowiskiem głównego analityka,
5. Radcą prawnym.

Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej,
2. Działem Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

§ 9

1. Działami PUP kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych działom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
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 określa załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Liczbę stanowisk pracy w poszczególnych działach ustala Dyrektor PUP w zależności od wielkości zadań do wykonania i w ramach planu finansowego na wynagrodzenia na dany rok budżetowy.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku

§ 10

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 tego urzędu, do załatwiania w imieniu starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Oleckim.

5. Dyrektor PUP powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora.
6. Dyrektor PUP w stosunku do Zastępcy i pracowników PUP wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
7. Dyrektor PUP organizując pracę PUP, współdziała z Zastępcą i Kierownikami komórek organizacyjnych.
8. 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.
9. Podczas nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP zastępstwo sprawuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik.

§ 11

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Realizowanie z upoważnienia Starosty Oleckiego zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Planowanie, organizacja pracy oraz wytyczanie kierunków działania PUP.
3. Współpraca z organami powiatu, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Rynku Pracy, szkołami, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, podmiotami ekonomii społecznej i innymi partnerami rynku pracy.
4. Promocja działań PUP i pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie współtworzenia, współfinansowania i realizacji lokalnej polityki rynku pracy.
5. Planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu PUP.
6. Planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS+, PFRON oraz innymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację lokalnego rynku pracy.
7. Wydawanie w imieniu Starosty Oleckiego decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz zawieranie umów wynikających z ustawy w zakresie nadanego upoważnienia.
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 PUP.
11. Zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP.
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 PUP.
14. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne, zmiana lub przenoszenie zadań między nimi.
15. Ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom.

§ 12

Do kompetencji Zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. Sprawowanie kierownictwa nad całokształtem działalności PUP podczas nieobecności Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyłączeniem funkcji zatrudniania i zwalniania pracowników PUP.
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
3. Koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora PUP, w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji obowiązującego prawa,
 - 2) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) kontrola i ocena realizacji zadań merytorycznych podległych komórek.
4. Promocja działań PUP i pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie współtworzenia, współfinansowania i realizacji lokalnej polityki rynku pracy.

5. Realizacja działań zmierzających do aktywizacji lokalnego rynku pracy, w szczególności w inicjowaniu badań, analiz i innych informacji na potrzeby jednostki i instytucji współpracujących.
6. Wydawanie w imieniu Starosty Oleckiego decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz zawieranie umów wynikających z ustawy w zakresie nadanego upoważnienia.
7. Nadzór i koordynacja działań związanych z kontrolą prawidłowości realizacji form wsparcia, określonych w ustawie, w tym organizowanie systemu kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

Do kompetencji Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej.
3. Udział w procesie zarządzania ryzykiem w PUP.
4. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z przydzielonego zakresu działania.
5. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, obowiązującymi przepisami prawa, 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.
6. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar oraz dodatków dla podległych pracowników.
7. Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności i zadań dla podległych pracowników.
8. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

9. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, kursach, itp.
10. Upowszechnianie wśród podległych pracowników zasad i standardów postępowania zgodnie z Kodeksem etyki PUP.
11. Przygotowywanie projektów dokumentacji (zasad, wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania nadzorowanej komórki organizacyjnej.
12. Przekazywanie pracownikom wytycznych do realizacji przydzielonych zadań.
13. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
14. Przygotowywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej.
15. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
16. Zapewnienie zgodnego z prawem wykonywania przypisanych działom zadań.
17. Dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym.
18. Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów regulujących ochronę danych osobowych oraz wewnętrznych procedur przyjętych w tym zakresie w PUP.
19. Nadzorowanie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych beneficjentów ostatecznych w projektach realizowanych przez PUP.
20. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek.
21. Prawo żądania od innych komórek materiałów, informacji i sugestii potrzebnych do wykonywania zadań.
22. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie upoważnień wynikających z zakresu czynności.
23. Paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub jego Zastępcy.

24. Planowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli zewnętrznych wynikających z merytorycznych zadań komórki organizacyjnej.
25. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta Urzędu oraz otoczenie PUP.
26. Promocja działań PUP z zachowaniem należytej staranności w zapewnieniu pozytywnego wizerunku jednostki z wykorzystaniem dostępnych kanałów informacyjnych.
27. Nadzór nad aktualizacją i zawartością serwisu informacyjnego PUP i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań.

§ 14

Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
6. Nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
7. Opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków,
8. Opracowywanie i wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatkowania środków publicznych.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PUP dotyczących prowadzenia rachunkowości.
10. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Postanowienia **§ 13** mają zastosowanie w odniesieniu do **Głównego Księgowego**, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo - Księgowego.
12. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Zakres działania komórek organizacyjnych

Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15

Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy należy:

1. Organizacja i realizacja pośrednictwa pracy, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie, upowszechnianie, realizowanie ofert pracy;
 - 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazach ofert pracy;
 - 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców;
 - 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
2. Przygotowywanie i monitoring realizacji Indywidualnych Planów Działania.
3. Ocena umiejętności cyfrowych bezrobotnych lub poszukujących pracy, będących osobami do 30 roku życia.
4. Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES.

5. Prowadzenie spraw z zakresu wykonywania pracy przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności:
 - 1) zezwolenia na pracę sezonową;
 - 2) oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
 - 3) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta i składaniu wniosków;
 - 4) prowadzenie rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.
6. Organizacja i realizacja poradnictwa zawodowego, w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
 - 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
 - 3) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
7. Realizacja zadań związanych z rozwojem umiejętności i podnoszeniem kwalifikacji:
 - 1) udzielanie pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, poprzez organizację i/lub finansowanie:
 - a) szkolenia;
 - b) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;

- c) bonu na kształcenie ustawiczne;
 - d) pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - e) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - f) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
 - g) ubezpieczanie osób, którym sfinansowano pomoc w nabywaniu wiedzy i umiejętności.
- 2) Realizacja staży, w tym zawieranie umów z organizatorem stażu i bezrobotnym.
- 3) Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu;
 - b) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków;
 - c) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS;
 - d) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów;
 - e) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS.
8. Realizacja pomocy związanej z organizacją zatrudnienia subsydiowanego:
- 1) organizacja prac interwencyjnych, w tym zawieranie umów i ich rozliczanie;
 - 2) organizacja robót publicznych, w tym zawieranie umów i ich rozliczanie;
 - 3) realizacja formy pomocy kierowanej do domu pomocy społecznej oraz jednostki organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym zawieranie umów i ich rozliczanie;
 - 4) realizacja formy pomocy polegającej na dofinansowaniu wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego:

- a) bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny;
 - b) poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny
 - w tym zawieranie umów i ich rozliczanie.
- 5) organizacja prac społecznie użytecznych, w tym zawieranie porozumień i ich rozliczanie.
9. Realizacja zadań polegających na wsparciu zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:
- 1) refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres do 6 miesięcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej;
 - 2) realizacja pomocy polegającej na przyznaniu pracodawcy lub przedsiębiorcy środków na utworzenia stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego -grantu;
 - 3) realizacja pomocy polegającej na przyznaniu pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie, w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy:
 - a) bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka;
 - b) bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna powracającego na rynek pracy po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad osobą zależną.
 - 4) refundacja bezrobotnemu kosztów opieki na dzieckiem lub osobą zależną, jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany do innej formy pomocy.
10. Realizacja zadań mających na celu wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy:

- 1) przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 2) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 3) przyznawanie środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;
- 4) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu:
 - a) środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej, w tym poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej;
 - b) finansowanie kosztów wynagrodzenia.
- 5) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, w tym:
 - a) wydawanie opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osób niepełnosprawnych;
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnianie warunków do przyznania pożyczki, w tym posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej lub do umorzenia;
 - c) kierowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osób niepełnosprawnych na utworzone stanowiska pracy;
 - d) monitorowanie, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osób niepełnosprawnych, skierowanych przez PUP, u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy.

11. Współpraca z agencjami zatrudnienia polegająca na zawieraniu umów mających na celu doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia.
12. Realizacja zadań polegających na udzielaniu wsparciu dla długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w tym:
 - 1) kierowanie długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego;
 - 2) finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej;
 - 3) prowadzenie wymiany informacji.
13. Koordynacja działań w ramach pakietu aktywizacyjnego.
14. Realizacja dodatkowych form pomocy, w tym:
 - 1) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
 - 2) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
 - 3) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
 - 4) zwrot bezrobotnemu lub poszukującemu pracy kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy;
 - 5) zwrot bezrobotnemu lub poszukującemu pracy kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania;
 - 6) wypłata zaliczek na sfinansowanie kosztów przejazdu;
 - 7) refundacja kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związana ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową;

- 8) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez starostę do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu;
- 9) finansowanie kosztów związanych z upowszechnianiem informacji o targach pracy, wynajmem, montażem i transportem sprzętu, koszty usług teleinformatycznych oraz koszty wynajmu powierzchni i stoisk wystawienniczych;
- 10) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu na zasiedlenie.
15. Inicjowanie i realizowanie programów, w tym:
 - 1) programów specjalnych;
 - 2) programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - 3) projektów pilotażowych;
 - 4) programów aktywizacyjnych dla osób bezrobotnych, niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych;
 - 5) programów wsparcia osób w sytuacji szczególnej;
 - 6) programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy.
16. Realizacja projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
17. Udzielanie wsparcia Przedsiębiorstwu Społecznemu w formie:
 - 1) jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy;
 - 2) środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia lub kosztów płacy;
 - 3) refundacji części wynagrodzenia odpowiadająca składce należnej od zatrudnionego na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe oraz część kosztów osobowych pracodawcy odpowiadająca składce na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionego.
18. Realizacja zadań wskazanych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym finansowanie działań w ramach środków PFRON:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- 2) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych;
- 3) organizacja i rozliczanie finansowe form wsparcia organizowanych dla osób niepełnosprawnych:
 - a) szkoleń, a także sfinansowanie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności oraz uzyskania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności;
 - b) bonu na kształcenie ustawiczne;
 - c) stażu;
 - d) prac interwencyjnych;
 - e) badań lekarskich lub psychologicznych;
 - f) zwrotu kosztów przejazdu;
 - g) zwrotu kosztów zakwaterowania;
 - h) bonu na zasiedlenie;
 - i) robót publicznych;
- 4) przyznanie środków:
 - a) osobie niepełnosprawnej na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej;
 - b) przedsiębiorstwu społecznemu lub spółdzielni socjalnej na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
 - c) przedsiębiorstwu społecznemu lub spółdzielni socjalnej na finansowanie kosztów płacy osoby niepełnosprawnej;
- 5) zwrot pracodawcy, który zatrudni osoby niepełnosprawne, kosztów:
 - a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - b) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;

- c) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności.
- 6) zwrot kosztów dotyczących rozpoznania potrzeb przez służby medycyny;
- 7) zwrot kosztów pracodawcy, który zatrudnia pracownika niepełnosprawnego:
 - a) miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagającym pracownikowi niepełnosprawnemu w miejscu pracy;
 - b) kosztów szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
- 8) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy;
- 9) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
- 10) współpraca z organami rentowymi w zakresie realizowanych zadań z rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia;
- 11) doradztwo organizacyjno-prawne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
- 12) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
- 19. Realizacja zadań z zakresu zatrudnienia wspieranego.
- 20. Finansowanie - w stosunku do członków spółdzielni socjalnej i uprawnionych pracowników części wynagrodzenia odpowiadającej składce należnej od zatrudnionego na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe oraz części kosztów osobowych pracodawcy odpowiadającej składce na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionego.
- 21. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w tym realizacja zadań związanych z programem zwolnień monitorowanych.

22. Refundacja pracodawcy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w związku ze świadczeniem szkoleniowym.
23. Monitoring i kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie, w tym kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów.
24. Analiza pomocy publicznej i pomocy de minimis, w tym weryfikacja udzielonej pomocy, wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy, wprowadzanie danych do dedykowanych aplikacji, prowadzenie sprawozdawczości.
25. Organizacja przedsięwzięć mających na celu promocję, identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy m.in. do osób zarejestrowanych, osób niezarejestrowanych, osób biernych zawodowo, firm - samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami.
26. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumień o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego.
27. Współpraca ze szkołami, uczelniami oraz podmiotami ekonomii społecznej, w tym w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia.
28. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
29. Udzielanie pomocy w zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy.
30. Opracowywanie projektów regulaminów, zasad, wzorów umów oraz innych obowiązujących druków wynikających z zakresu realizowanych zadań.

31. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w PUP.
32. Przygotowywanie informacji, opracowań i analiz z zakresu realizowanych przedsięwzięć, w tym do publikacji na stronie internetowej PUP oraz publikacja na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.
33. Promocja działań PUP z zachowaniem należytej staranności w zapewnieniu pozytywnego wizerunku jednostki z wykorzystaniem dostępnych kanałów informacyjnych.
34. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
35. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w PUP.

§ 16

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

1. Rejestrowanie i prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w oparciu o dane pozyskiwane z systemów teleinformatycznych wymienionych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu uregulowanego ustawą.
4. Sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
5. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i wypłaty dodatku aktywizacyjnego.
6. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
7. Obsługa programu Płatnik w ramach realizacji zadań wynikających z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i o świadczeniach opieki zdrowotnej:
 - 1) zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- 2) naliczanie, rozliczanie i weryfikacja składek społecznych i zdrowotnych,
- 3) sporządzanie korekt składek społecznych i zdrowotnych,
- 4) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
8. Obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej SEPI w ramach współpracy z samorządami gminnymi i ich jednostkami organizacyjnymi w zakresie wydawania zaświadczeń.
9. Pobieranie z PUE ZUS elektronicznych zwolnień lekarskich e-ZLA lub przyjmowanie od bezrobotnych zaświadczeń lekarskich.
10. Dokonywanie potrąceń alimentacyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych.
11. Weryfikacja raportów ZUS dotyczących zbiegu tytułów ubezpieczeń.
12. Współpraca z organami rentowymi w zakresie rozliczeń wynikających z przepisów o emeryturach i rentach wypłacanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
13. Sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach PIT-11 osobom pobierającym świadczenia.
14. Przekazywanie informacji o dochodach PIT-11 w formie elektronicznej do urzędu skarbowego.
15. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - 1) uznania za osobę bezrobotną i przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
 - 2) utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy,
 - 3) zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
16. Aktualizowanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
17. Wyłączanie osób z ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy.
18. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i wyłączonym z rejestrów.
19. Prowadzenie procedury odwoławczej od decyzji administracyjnych.
20. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.

21. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
22. Realizacja i monitoring zadań wynikających z przepisów o zatrudnieniu socjalnym – refundacja świadczeń integracyjnych.
23. Archiwizowanie akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
24. Prowadzenie składnicy akt w PUP.
25. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.
26. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w PUP.
27. Opracowywanie projektów, zasad, wzorów obowiązujących druków wynikających z zakresu realizowanych zadań.
28. Przygotowywanie informacji, opracowań i analiz z zakresu realizowanych przedsięwzięć, w tym do publikacji na stronie internetowej PUP oraz publikacja na stronie internetowej obowiązujących druków z zakresu funkcjonowania działu.
29. Promocja działań PUP z zachowaniem należytej staranności w zapewnieniu pozytywnego wizerunku jednostki z wykorzystaniem dostępnych kanałów informacyjnych.

§ 17

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

1. Planowanie w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi, środkami ZFŚS, środkami FP oraz środkami EFS+.
2. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetu, FP, ZFŚS, EFS+ oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych.
3. Planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w zakresie zadań finansowanych ze środków PFRON.

4. Kontrola dyscypliny wydatków budżetowych, wydatków ZFŚS, wydatków FP, wydatków EFS+, wydatków PFRON.
5. Kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
6. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa pracowników PUP, wynagrodzeń zleceniobiorców oraz pochodnych od ww. świadczeń.
7. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych dotyczących pracowników PUP, bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Realizacja zadań z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych, opracowań, analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych, ZFŚS, FP, EFS +.
11. Sporządzanie części finansowej wniosku o płatność
12. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w PUP.
13. Opracowywanie projektów polityk finansowych, regulaminów, zasad oraz innych obowiązujących druków wynikających z zakresu realizowanych zadań.
14. Promocja działań PUP z zachowaniem należytej staranności w zapewnieniu pozytywnego wizerunku jednostki z wykorzystaniem dostępnych kanałów informacyjnych.
15. Przygotowywanie sprawozdań, informacji, opracowań i analiz z zakresu realizowanych przedsięwzięć w dziale do publikacji na stronie internetowej PUP.
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 PUP.

§ 18

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

1. Organizowanie instytucjonalnej obsługi zadań.
2. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP, procedur, zasad.
3. Opracowywanie zarządzeń Dyrektora i prowadzenie ewidencji.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
4. Obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy w Olecku.
5. Obsługa kadrowa pracowników PUP oraz ZFŚS.
6. Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
7. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
8. Organizowanie szkoleń, studiów podyplomowych i studiów pracowników PUP.
9. Obsługa kancelaryjna PUP.
10. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem majątkiem PUP.
11. Prowadzenie wspólnie z Działem Finansowo-Księgowym ewidencji środków trwałych.
12. Obsługa gospodarcza PUP.
13. Zapewnienie bezpieczeństwa danych gromadzonych w PUP.
14. Opracowywanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w PUP.
15. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
16. Koordynacja kontroli zarządczej w PUP.
17. Prowadzenie postępowań publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych.

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

§ 19

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska głównego analityka należy:

1. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.
2. Administrowanie systemami teleinformatycznymi w zakresie realizacji zadań PUP.
3. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu informatycznego SyriuszStd.
4. Planowanie systemów oraz wdrażanie i rozbudowa systemów teleinformatycznych PUP.
5. Instalacja i aktualizacja systemów teleinformatycznych funkcjonujących w PUP połączona z udzielaniem wsparcia i szkolenia pracowników PUP w zakresie obsługi systemów oraz pełnego wykorzystania możliwości technicznych w realizacji zadań jednostki.

6. 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.
7. Realizacja zakupów materiałów związanych z wykorzystaniem sprzętu teleinformatycznego według procedur ustalonych w PUP.
8. 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.
9. Organizowanie we współpracy ze stanowiskiem ds. kadr oraz służbami finansowymi specjalistycznych szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych.
10. 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.
11. Generowanie za pomocą systemu teleinformatycznego i uzgadnianie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi informacji i sprawozdań statystycznych wykonywanych w toku działań PUP.
12. Koordynacja obsługi strony internetowej PUP oraz techniczna obsługa wszystkich działań informacyjno – promocyjnych, w tym obsługa mediów społecznościowych.
13. Techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
14. 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 PUP.

15. Promocja działań PUP z zachowaniem należytej staranności w zapewnieniu pozytywnego wizerunku jednostki z wykorzystaniem dostępnych kanałów informacyjnych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych oraz obsługi cywilnej.
17. Przestrzeganie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulaminów i innych aktów regulujących pracę w PUP.
18. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym w PUP.

§ 20

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy realizacja postanowień Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych a w szczególności:

1. Obsługa prawna PUP.
2. Sporządzanie opinii prawnych z zakresu działalności PUP.
3. Opiniowanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych PUP.
4. Opiniowanie i uzgadnianie treści umów zawieranych przez PUP.
5. Udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom urzędu w zakresie realizowanych zadań.
6. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed sądami powszechnymi i organami administracyjnymi w ramach zastępstwa procesowego.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 21

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

- 1) Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponenci,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Inne osoby upoważnione przez Dyrektora PUP, w czasie nieobecności Dyrektora PUP, Zastępcy lub Głównego Księgowego.

Przed przedłożeniem do podpisu osobom wymienionym w pkt 1), 2), 3) – dokument wydatku, winien być zaakceptowany przez członków zespołu ds. kontroli wydatków.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 22

1. Wewnętrzne 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 PUP podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział V

Organizacja pracy Powiatowego PUP 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 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 PUP 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 lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 8.00 - 14.00.

Rozdział VI

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 24

1. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Oleckiego.

Postanowienia końcowe

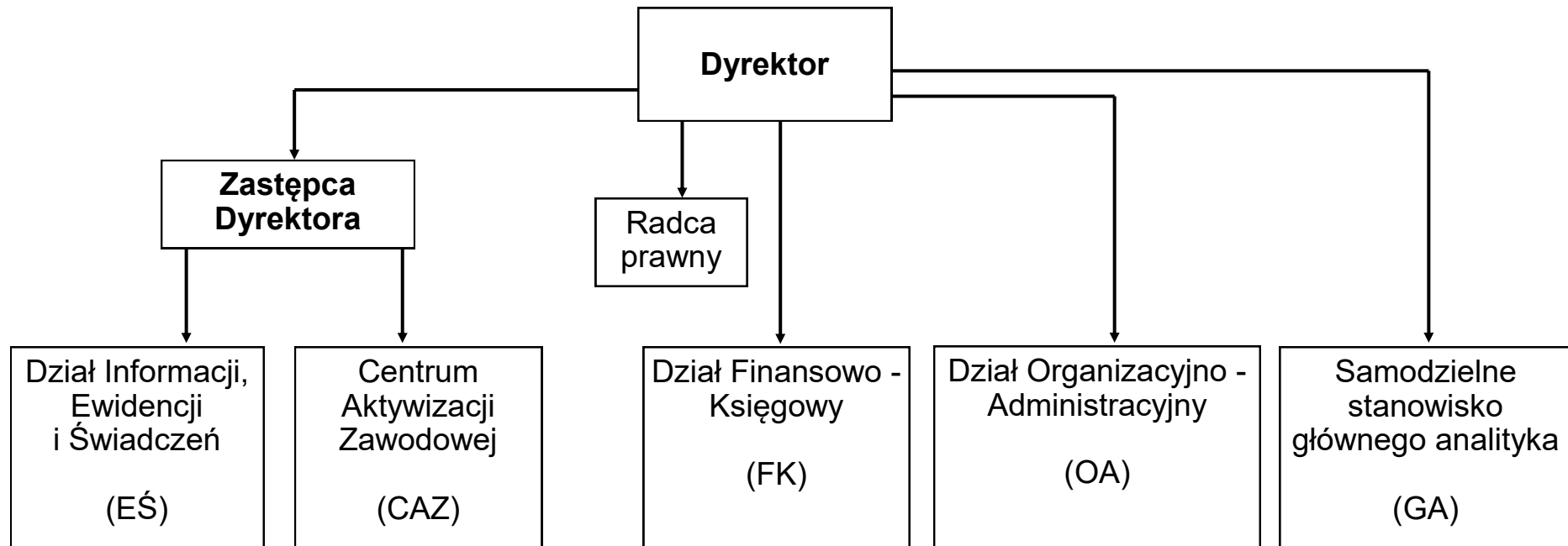
§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 26

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Oleckiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLECKU



Szczegółowa struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku

Lp.	Stanowiska Działy	Rodzaj stanowiska Jednoosobowe (O) Wielosobowe (W)	Ilość etatów
1.	Dyrektor PUP	O	1
2.	Zastępca dyrektora	O	1
3.	Radca prawny	O	1
4.	Samodzielne stanowisko głównego analityka	O	1
	Dział Finansowo-Księgowy		
5.	Główny księgowy	O	1
6.	Stanowisko ds. księgowości	W	3
	Dział Organizacyjno-Administracyjny		
7.	Kierownik działu	O	1
8.	Stanowisko ds. kadr	O	1
9.	Stanowisko ds. obsługi administracyjnej, zaopatrzenia i wyposażenia	O	1
10.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O	1
11.	Kierowca/palacz	O	1
12.	Sprzątaczką	O	1
	Centrum Aktywizacji Zawodowej		
13.	Kierownik działu	O	1
14.	Doradca ds. zatrudnienia	W	9
15.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	O	1
16.	Specjalista ds. programów	W	6
17.	Doradca zawodowy	W	2
18.	Stanowisko ds. kontroli, windykacji i egzekucji	O	1
19.	Stanowisko ds. promocji	O	1
20.	Referent ds. aktywizacji	O	1
	Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń		
21.	Kierownik działu	O	1
22.	Stanowisko ds. rejestracji	W	2
23.	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W	3
24.	Stanowisko ds. archiwizacji i prowadzenia składnicy akt	O	1
OGÓŁEM			43