

**Uchwała Nr 12/2010
Zarządu Powiatu w Elku
z dnia 18 lutego 2010 r.**

*w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Elku.*

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.) Zarząd Powiatu postanawia co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Elku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Elku.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 113/2008 r. Zarządu Powiatu w Elku z dnia 18 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Zastępca Przewodniczącego
Zarządu


dr Ryszard Skawiński

Przewodniczący Zarządu


Krzysztof Piłat

Członek Zarządu


Ryszard Podgórski

Członek Zarządu


Robert Dawidowski

Członek Zarządu


Karol Marchel

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W EŁKU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Ełckiego,
- **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ełckiego,
- **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku,
- **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ełku,
- **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Ełku,
- **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku,
- **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 roku Nr 69 , poz. 415 z późn. zm.);
- **Standardy** – należy przez to rozumieć standardy usług rynku pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47 poz.314);
- **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w ramach PUP w Ełku.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Ełku jest powiatową jednostką organizacyjną, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działająca w formie samodzielnej jednostki budżetowej.

2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku znajduje się w Ełku, przy ul. Suwalskiej 38 w Ełku.

3. Właściwość terytorialną Urzędu stanowi obszar Powiatu Ełckiego, na który składają się: Miasto Ełk, gmina Ełk, gmina Stare Juchy, gmina Kalinowo, gmina Prostki.

§ 4

1. Urząd działa na podstawie:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 29 grudnia 1998 o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 roku Nr 14 poz.92 z późn. zm.);
- przepisów wykonawczych do tych ustaw
- innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych,
- strategii, programów, zarządzeń i uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, kształtujących politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy,

3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami administracji rządowej, samorządowej, z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, PRZ, organizacjami bezrobotnych, bezrobotnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia, aktywizacji zawodowej, przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia skutków bezrobocia.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 6

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor Urzędu i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor realizuje zadania na podstawie upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu.
3. Dyrektor Urzędu w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca.
6. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.

Rozdział III

Komórki organizacyjne powiatowego urzędu pracy

§ 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - Dział
 - Samodzielne stanowisko pracy
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowanymi komórkami organizacyjnymi.
2. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby oraz posiadane możliwości etatowo-finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo dzielić lub łączyć zadania przewidziane dla danego stanowiska. Dyrektor ma prawo dzielić lub łączyć zadania przewidziane dla danej komórki organizacyjnej.

§ 8

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji koniecznego organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może funkcjonować w formie wieloosobowej.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy

§ 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- Dział promocji i instrumentów rynku pracy (PR)
- Dział pośrednictwa i poradnictwa (PP)
- Stanowisko ds. rozwoju zawodowego (RZ)
- Dział ewidencji i świadczeń (EŚ)
- Dział finansowo- księgowy (FK)
- Radca prawny (RP)
- Dział organizacyjno - administracyjny (OA).

2. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowanymi komórkami organizacyjnymi, która realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy.

§ 12

1. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez organizowanie pracy Urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Działem finansowo - księgowy
 - Radcą prawnym
 - Działem organizacyjno – administracyjny
 - Działem ewidencji i świadczeń
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór na komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.
3. Zastępca Dyrektora kieruje i nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - Działu promocji i instrumentów rynku pracy
 - Działu pośrednictwa i poradnictwa
 - Stanowiska ds. rozwoju zawodowego
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu. Zadania CAZ określone są w pkt 16, 17, 18 ww. Rozdziału .
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
 1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 2. promowanie usług Urzędu,
 3. bieżące współdziałanie ze Starostą, Zarządem i Radą Powiatu,
 4. wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty, Zarządu Powiatu,
 5. wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych przez Starostę, Zarząd Powiatu lub Radę Powiatu,
 6. realizacja zadań wynikających z ustawy oraz innych przepisów prawnych,
 7. planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PERON oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy,
 8. planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
 9. inicjowanie i realizowanie projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
 10. wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego,
 11. współpraca z organami samorządów terytorialnych, PRZ, instytucjami szkoleniowymi, szkołami, ośrodkami pomocy społecznej, pracodawcami oraz innymi instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia,
 12. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
 13. prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
 14. ocena pracy pracowników Urzędu,

15. wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu , w szczególności zaś opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego,
16. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Urzędu,
17. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne,
18. planowanie działalności szkoleniowej pracowników Urzędu,
19. wdrażanie procedur związanych ze Standardami i Standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz dbałość o zasoby finansowe, materialne i informacyjne Urzędu,

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
2. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
3. wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty oraz Zarządu Powiatu,
4. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
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, dyspozycji,
4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. opiniowanie prowadzonej korespondencji i jej parafowanie przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
7. wykonywanie kontroli pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa Regulamin kontroli wewnętrznej,
8. dokonywanie ocen przydatności zawodowej pracowników nowo przyjętych,
9. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
10. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej,

12. opracowanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawianie ich do akceptacji,
13. dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników,
14. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
15. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
16. w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 15

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność działu finansowo - księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późni. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Działu promocji i instrumentów rynku pracy w szczególności należy:

1. informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług świadczonych przez Urząd i inicjowanie instrumentów aktywizacji osób bezrobotnych,
2. promocja usług oferowanych przez Urząd,
3. opracowywanie i realizacja programów aktywizujących lokalny rynek pracy, inicjowanie i realizowanie innych działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych – finansowanych z FP, PFRON, EFS,
4. udział w realizacji projektów partnerskich,
5. ocena efektywności realizowanych instrumentów rynku pracy i usług urzędu,
6. prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania i sprawozdawczości,
7. prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy tworzonego osobie bezrobotnej, niepełnosprawnej - poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu,

8. prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
9. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem osobom bezrobotnym, niepełnosprawnym - poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
10. organizowanie i monitorowanie prac interwencyjnych,
11. organizowanie i monitorowanie robót publicznych,
12. organizowanie i monitorowanie miejsc odbywania stażu i przygotowania zawodowego,
13. inicjowanie i realizacja porozumień dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych,
14. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,
15. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym,
16. doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
17. prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 , bądź też opieki nad osobą zależną,
18. prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów przejazdu na badania lekarskie do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, prac społecznie użytecznych , szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
19. prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
20. prowadzenie spraw dotyczących przyznania stypendium bezrobotnemu bez kwalifikacji z tytułu podjęcia dalszej nauki,
21. przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji rolnikom ubiegającym się o świadczenia z Funduszu Pracy,
22. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zamieszkania lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego osobie , która podjęła ww. formę aktywizacji na podstawie skierowania Urzędu i uzyskuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę,
23. finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
24. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny stosowanych instrumentów,
25. zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
26. współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

§ 17

Do zadań podstawowych Działu pośrednictwa i poradnictwa w szczególności należy:

1. marketing usług oferowanych przez Urząd,
2. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
3. pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie,
4. przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
5. przyjmowanie ofert pracy,
6. upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
7. upowszechnianie i realizacja oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy;
8. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
9. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
10. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
11. podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą,
12. utrzymywanie kontaktu z pracodawcą,
13. podejmowanie kontaktu z bezrobotnym,
14. przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
15. przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
16. utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
17. współdziałanie z urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
18. opracowanie indywidualnego planu działania bezrobotnemu pozostającemu w rejestrach urzędu nieprzerwanie przez okres co najmniej 180 dni, od dnia rejestracji,
19. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
20. ocena efektywności działań w pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
21. informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwości zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i zagranicą w państwa Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
22. informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia cudzoziemców z państw Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
23. prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskiego pracodawcy, zainteresowanego rekrutacją cudzoziemców z państw Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
24. prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla zagranicznego pracodawcy z Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zainteresowanego rekrutacją polskich bezrobotnych i poszukujących pracy,
25. ocena działań pośrednictwa pracy .

26. udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
27. udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej "poradą grupową";
28. udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
29. udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
30. tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
31. współudział w realizowaniu projektów unijnych w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i realizacji zajęć aktywizacyjnych ,
32. realizowanie zadań związanych z planowaniem, raportowaniem oraz sprawozdawczością prowadzonych spraw,
33. realizowanie standardów usług rynku pracy,
34. zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
35. współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

Klub Pracy

1. udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
2. realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
3. realizacja zajęć aktywizacyjnych,
4. tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
5. współudział w realizowaniu projektów unijnych w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i realizacji zajęć aktywizacyjnych ,
6. realizowanie zadań związanych z planowaniem, raportowaniem oraz sprawozdawczością prowadzonych spraw,
7. realizowanie standardów usług rynku pracy,
8. zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
9. współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

§ 18

Do zakresu zadań Stanowiska ds. rozwoju zawodowego w szczególności należy:

1. informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług,
2. diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
3. sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
4. zleceniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
5. kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
6. kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
7. monitorowanie przebiegu szkoleń,
8. finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji,
9. udzielenie pożyczki szkoleniowej,
10. organizowanie szkoleń na potrzeby przygotowania zawodowego,

11. prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
12. prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów szkolenia pracowników korzystających z urlopów szkoleniowych i kosztów wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne osób skierowanych do pracy przez okres szkolenia;
13. prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
14. prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących usługi organizowanych szkoleń,
15. zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
16. współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu

§ 19

Do zadań podstawowych Działu ewidencji i świadczeń w szczególności należy:

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
2. zgłaszanie i wyłączenie osób bezrobotnych z ewidencji,
3. realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dot. osób bezrobotnych
4. przyznawanie należnych świadczeń z tytułu bezrobocia lub uczestnictwa w programie aktywizacji zawodowej, tworzenie list wypłat,
5. dokonywanie potrąceń z wypłaconych świadczeń na rzecz alimentów i innych zajęć komorniczych,
6. sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
7. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących braku gotowości do podjęcia pracy od osób bezrobotnych;
8. udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu usług świadczonych przez Urząd,
9. wydawanie zaświadczeń klientom Urzędu,
10. przyjmowanie od bezrobotnych zaświadczeń i oświadczeń mających wpływ na przyznanie świadczenia lub status osoby bezrobotnej;
11. prowadzenie postępowań związanych ze statusem osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy oraz praw do świadczeń wynikających z ustawy,
12. prowadzenie spraw w zakresie transferu zasiłku dla bezrobotnych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
13. zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
14. współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Działu finansowo - księgowego należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych,
2. planowanie środków FP, EFS, PFRON i innych funduszy,
3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
4. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS, PFRON i innych funduszy,
5. obsługa kasowa budżetu, FP, EFS, PFRON i innych funduszy,
6. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych, FP, PEFRON, EFS i innych funduszy,
7. kontrola dyscypliny finansów publicznych w zakresie budżetu, FP, EFS, PRFON i innych funduszy,
8. prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz innych wierzytelności,
9. przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do dodatku aktywizacyjnego,
10. zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
11. współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Rady prawnego postanowień należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi,
2. obsługa prawna Urzędu w zakresie opiniowania, interpretowania przepisów prawnych stosowanych w Urzędzie, aktów prawa wewnętrznego, decyzji, postanowień, umów,
3. opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Działu organizacyjno - administracyjnego w szczególności należy:

1. opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora, projektów regulaminów wewnętrznych i innych aktów prawa wewnętrznego dotyczących pracy Urzędu,
2. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
3. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
4. prowadzenie spraw kancelaryjno- biurowych Urzędu,
5. rejestrowanie, załatwianie i analiza skarg i wniosków,
6. obsługa administracyjna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
7. prowadzenie spraw kontroli problemowych i kompleksowych przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,

8. obsługa spraw związanych z BHP, ppoż, obrony cywilnej,
9. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
10. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
11. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
12. przygotowywanie konkursów naboru, ich obsługa oraz dokonywanie wstępnej selekcji werbowanych kandydatów do pracy,
13. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
14. kontrola dyscypliny pracy,
15. prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
16. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
18. organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu,
19. planowanie kontroli,
20. nadzór nad wykonaniem kontroli i ocena jej wniosków,
21. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
22. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
23. administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
24. tworzenie bazy danych statystycznych,
25. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
26. analiza określonych danych statystycznych,
27. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
28. prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
29. administrowanie stroną internetową, pomoc komórkom organizacyjnym w publikacji bieżących informacji,
30. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
31. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
32. administrowanie majątkiem Urzędu.
33. zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe.
34. weryfikowanie planu i dokonywanie zakupu towarów i usług niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
35. prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów siedziby Urzędu i odpowiednich przeglądów oraz konserwacji,
36. gospodarowanie małą poligrafią i środkami łączności,
37. prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem,
38. współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

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

- Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca Dyrektora Urzędu,
- Główny księgowy

2. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępcy lub Głównego Księgowego dokumenty określone w ust. 1 podpisują upoważnieni pracownicy.

§ 24

1. Akty normatywne oraz korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor Urzędu.

2. Do podpisu Dyrektora Urzędu zastrzeżone są:

- odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- decyzje w sprawach kadrowych
- pisma zastrzeżone przez Dyrektora Urzędu do podpisu

3. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu do podpisu dokumentów uprawniony jest Zastępca Dyrektora.

4. Dyrektor Urzędu oraz Zastępca Dyrektora składają oświadczenia woli z zakresie określonym upoważnieniem Starosty oraz Zarządu Powiatu.

5. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz korespondencję wydawane w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII
Organizacja pracy

§ 25

1. Ustala się czas pracy Urzędu od godz. 7.30 do godz. 15.30 .
2. Ustala się czas masowej obsługi klientów i stron od godz. 7.40 do godz. 14.00.
3. Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w określonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości .

§ 26

Szczegółową organizację i zasady pracy Urzędu określa Regulamin pracy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

**Wykaz stanowisk pracy
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku**

Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wielosobowe (W)
Dyrektor	O
Zastępca Dyrektora	O
Kierownik działu	O
Pośrednik pracy	W
Doradca zawodowy	W
Lider Klubu Pracy	W
Stanowisko ds. programów	W
Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W
Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W
Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W
Główny księgowy	O
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	O
Kasjer	O
Stanowisko ds. obsługi FP Funduszy Unijnych	O
Radca prawny	O
Stanowisko ds. kadr	O
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O
Informatyk	O
Stanowisko ds. statystyki	O
Archiwista	O
Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych	O
Kierowca	O
Sprzątaczką	W