

**Uchwała Nr 31.90.2014**  
**Zarządu Powiatu Elckiego**  
**z dnia 28 sierpnia 2014 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 2013 r. poz. 595 z późn. 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 12/2010 Zarządu Powiatu w Elku z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elku.

**§4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu

*Małgorzata Kopiczko*

Przewodniczący Zarządu

*Krzysztof Piłat*

Członek Zarządu

*Leszek Marek Sobczak*

# 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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ełku,
- **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku.
- **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy, Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku,
- **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 2013 roku , poz. 674 z późn. zm.);

##### § 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Ełku jest powiatową jednostką organizacyjną, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej; wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Ełckiego.
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 gmina Ełk, gmina Ełk, gmina Stare Juchy, gmina Kalinowo, gmina Prostki.

##### § 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
  - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013 poz. 595 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2013.674 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 póź.zm),
  - ustawy z dnia 29 grudnia 1998 o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126),
  - Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013, Nr 885 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz .U. 1998, Nr 133, poz.872 z późn. zm.).
2. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z:
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2008, Nr 14, poz. 92, z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2007, Nr 59, poz. 404, z późn. zm),
  - Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 nr 80 poz. 526 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, Nr 223, poz.1458),
  - Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm),
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2013 nr 0 poz. 267, z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. 2013 poz. 170),
  - Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2011 nr 43 poz. 225 z późn. zm),
  - Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz.U. 2004, Nr 53, poz.532 z późn. zm.),
  - Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
  - Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF nr 15 z 30.12.2009, poz 84),
  - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji, trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz.667),
  - Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
  - Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia,
  - Niniejszego regulaminu.
3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej Urzędu, ustalają odrębne przepisy.

## § 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Urzędu**

#### § 6

1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Ełckim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Urzędu wykonuje Starosta Ełcki.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy oraz pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Dyrektor Urzędu.
5. Dyrektor realizuje zadania na podstawie upoważnienia Starosty oraz Zarządu Powiatu.

## **Rozdział III**

### **Komórki organizacyjne powiatowego urzędu pracy**

#### § 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - Dział
  - Referat
  - Samodzielne stanowisko pracy
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowanymi komórkami organizacyjnymi.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby oraz posiadane możliwości etatowo-finansowe.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Urzędu w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

## § 8

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

## § 9

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - Dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ- R)
  - Referat Aktywizacji Zawodowej (CAZ-A)
  - Referat Poradnictwa (CAZ-P)
  - Referat Rozwoju Zawodowego (CAZ-S)
  - Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ)
  - Dział Finansowo- Księgowy (FK)
  - Dział Organizacyjno - Administracyjny (OA)
  - Radca prawny (RP)
2. W ramach Urzędu wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmujące wyspecjalizowane komórki organizacyjne, realizujące zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy.
3. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują:
  - Dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ- R)
  - Referat Aktywizacji Zawodowej (CAZ-A)
  - Referat Poradnictwa (CAZ-P)
  - Referat Rozwoju Zawodowego (CAZ-S)

## § 10

1. Działami i referatami kierują Kierownicy lub Koordynatorzy, którzy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu.
2. Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych mają prawo dzielić lub łączyć zadania przewidziane dla danego stanowiska. Dyrektor ma prawo dzielić lub łączyć zadania przewidziane dla danej komórki organizacyjnej.

## § 11

1. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez organizowanie pracy Urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - Działem Finansowo - Księgowym
  - Radcą Prawnym

- Działem Organizacyjno – Administracyjnym
  - Działem Ewidencji i Świadczeń
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór na wszystkich komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.
  3. Zastępca Dyrektora kieruje i nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmującego:
    - Dział Instrumentów Rynku Pracy
    - Referat Aktywizacji Zawodowej
    - Referat Rozwoju Zawodowego
  4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu. Zadania CAZ określa § 15 ww. Rozdziału.
  5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

## § 12

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
  1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
  3. Promowanie usług Urzędu,
  4. Bieżące współdziałanie i wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty, Zarządu, Rady Powiatu,
  5. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
  6. Wykonywanie zadań wynikających z innych ustawy oraz 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,
  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. Nadzór nad działalnością szkoleniowej pracowników Urzędu,

19. Stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej,
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.

### § 13

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu.
3. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
4. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora.
5. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami dykcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji,
6. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
7. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
8. Opiniowanie prowadzonej korespondencji i jej parafowanie przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
9. Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej, której szczegółowe zasady określa Regulamin kontroli wewnętrznej,
10. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej,
11. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
12. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
14. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
15. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, składanie wniosków dot. wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

16. Podpisywanie korespondencji zgodnie z posiadanym upoważnieniem.
17. Opracowanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
18. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
19. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ
20. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników,
21. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
22. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
23. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

#### § 14

1. Postanowienia § 13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo - Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

### **Rozdział V**

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

#### § 15

##### CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ:

##### I. DZIAŁ INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY – symbol „CAZ-R”

Do zakresu zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Prowadzenie ewidencji pracodawców i utrzymywanie z nimi stałego kontaktu,
2. Pozyskiwanie ofert pracy,
3. Ułatwianie pracodawcom dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie poprzez informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług świadczonych przez Urząd i instrumentów aktywizacji osób bezrobotnych,
4. Opracowywanie i realizacja programów aktywizujących lokalny rynek pracy finansowanych z FP, PFRON i środków UE,
5. Organizowanie, rozliczanie i monitorowanie prac interwencyjnych,
6. Organizowanie, rozliczanie i monitorowanie robót publicznych,
7. Organizowanie, rozliczanie i monitorowanie miejsc odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych,



8. Inicjowanie, realizacja i monitorowanie porozumień dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych,
9. Realizacja zadań z zakresu dofinansowania wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy tworzonego osobie bezrobotnej,
10. Realizacja zadań z zakresu przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej, oraz z zakresu zwrotu kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
11. Realizacja zadań z zakresu grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych,
12. Realizacja zadań z zakresu organizacji Programu Aktywizacji i Integracji,
13. Realizacja zadań z zakresu refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 bądź też opieki nad osobą zależną,
14. Realizacja zadań z zakresu 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 lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd,
15. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w ramach pośrednictwa pracy,
16. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż przygotowanie zawodowe w miejscu pracy, w przypadku skierowania przez Urząd,
17. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania stypendium bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych z tytułu podjęcia dalszej nauki,
18. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji rolnikom ubiegającym się o świadczenia z Funduszu Pracy,
19. Realizacja zadań z zakresu zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zamieszkania z tytułu podjęcia pracy lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, osobie, która podjęła ww. formę aktywizacji na podstawie skierowania Urzędu i uzyskuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę,
20. Realizacja zadań z zakresu rozliczania i monitorowania bonów stażowych, zatrudnieniowych i zasiedleniowych,
21. Realizacja zadań z zakresu refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w części przewidzianej do wykonania przez powiatowe urzędy pracy,
23. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych
24. Opracowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
25. Ocena efektywności realizowanych instrumentów rynku pracy i usług urzędu,
26. Realizacja zadań związanych z pomocą publiczną, w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania i sprawozdawczości,
27. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej, zatrudniania i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
28. Promocja usług świadczonych przez Urząd oraz stosowanych instrumentów rynku pracy

28. Promocja usług świadczonych przez Urząd oraz stosowanych instrumentów rynku pracy
29. Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
30. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## II. REFERAT AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ – symbol „CAZ-A”

Do zakresu zadań Referatu Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1. Ustalanie profilu pomocy osoby bezrobotnej,
2. Przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania,
3. Sprawowanie stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy,
4. Świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
5. Ułatwianie dostępu do innych form pomocy wymienionych w ustawie,
6. Przyjmowanie ofert pracy bez konieczności bezpośredniego kontaktu pracodawcy,
7. Upowszechnianie ofert i innych form pomocy oraz współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
8. Prowadzenie poradnictwa zawodowego w formie porady indywidualnej,
9. Współpraca z akredytowanymi agencjami zatrudnienia w zakresie zadań EURES oraz realizatorami działań aktywizacyjnych,
10. Organizacja targów i giełd pracy,
11. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
12. Pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego ds. pracy,
13. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
14. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
15. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
16. Współdziałanie z urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
17. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
18. Ocena efektywności działań w pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
19. Realizacja zadań z zakresu sieci EURES,
20. Promocja świadczonych usług oraz stosowanych instrumentów rynku pracy,
21. Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
22. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## III. REFERAT PORADNICTWA – symbol „CAZ-P”

Do zakresu zadań Referatu Poradnictwa w szczególności należy:

1. Ustalanie profilu pomocy osoby bezrobotnej,

2. Przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania,
3. Sprawowanie stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy,
4. Świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
5. Ułatwianie dostępu do innych form pomocy wymienionych w ustawie,
6. Przyjmowanie ofert pracy bez konieczności bezpośredniego kontaktu pracodawcy,
7. Upowszechnianie ofert i innych form pomocy oraz współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
8. Prowadzenie poradnictwa zawodowego w formie porady indywidualnej lub grupowej ,
9. Współpraca z akredytowanymi agencjami zatrudnienia w zakresie zadań EURES oraz realizatorami działań aktywizacyjnych,
10. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
11. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
12. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
13. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
14. Inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
15. Udzielanie pracodawcom pomocy:
  - a. w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - b. we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
16. Inicjowane, organizowane i prowadzone szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
17. Realizowanie zadań związanych z planowaniem, raportowaniem oraz sprawozdawczością prowadzonych spraw,
18. Promocja świadczonych usług oraz stosowanych instrumentów rynku pracy,
19. Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
20. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

#### IV. REFERAT ROZWOJU ZAWODOWEGO – symbol „CAZ-S”

Do zakresu zadań Referatu Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:

1. Ustalanie profilu pomocy osoby bezrobotnej,
2. Przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania,
3. Sprawowanie stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy,
4. Świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
5. Ułatwianie dostępu do innych form pomocy wymienionych w ustawie,
6. Przyjmowanie ofert pracy bez konieczności bezpośredniego kontaktu pracodawcy,

7. Upowszechnianie ofert i innych form pomocy oraz współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
8. Prowadzenie poradnictwa zawodowego w formie porady indywidualnej,
9. Współpraca z akredytowanymi agencjami zatrudnienia w zakresie zadań EURES oraz realizatorami działań aktywizacyjnych,
10. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług,
11. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
12. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
13. Realizowanie usług szkoleniowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
14. Kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
15. Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, zgodnie z indywidualnym planem działania,
16. Realizacja spraw z zakresu bonów szkoleniowych,
17. Monitorowanie przebiegu szkoleń,
18. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
19. Udzielenie pożyczki szkoleniowej,
20. Realizacja spraw z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
21. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
22. Promocja świadczonych usług oraz stosowanych instrumentów rynku pracy,
23. Zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
24. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## § 16

### DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ –symbol „EŚ”

Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Prowadzenie bazy ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń należnych bezrobotnych, w tym:
  - ustalanie prawa do świadczeń,
  - naliczanie świadczeń,
  - generacja i wydruk list zasiłków,
  - sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy,
4. Realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
5. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
6. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych,
7. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów oraz innymi organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi,

- firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń,
8. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, informacji o dochodach PIT,
  9. Informowanie klientów o usługach oferowanych przez PUP,
  10. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania,
  11. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
  12. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych, w tym :
    - zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
    - dokonywanie korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych,
    - porządkowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych,
  13. Zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
  14. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## § 17

### DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY - symbol „FK”

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

1. Planowanie środków budżetowych, FP, EFS, PFRON i innych funduszy,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Dysponowanie środkami pieniężnymi,
5. Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia,
6. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
7. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
8. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
9. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych oraz windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności,
10. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
11. Obsługa kasowa budżetu i innych funduszy celowych,
12. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
13. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
15. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych,
16. Przyjmowanie wniosków, ustalanie prawa i wydawanie decyzji administracyjnych do dodatku aktywizacyjnego,

17. Zamieszczenie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
18. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## § 18

RADCA PRAWNY – symbol „RP”

Do zakresu zadań stanowiska w szczególności należy:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb PUP,
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP,
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną,
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6. Informowanie Dyrektora i kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

## § 19

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY – symbol „OA”

Do zakresu zadań 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. Przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.
6. Rejestrowanie, załatwianie i analiza skarg i wniosków,
7. Obsługa administracyjno-techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
8. Prowadzenie spraw kontroli problemowych i kompleksowych przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
9. Obsługa spraw związanych z BHP, ppoż, obrony cywilnej,
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
11. Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Urzędu.
12. Przygotowywanie konkursów naboru na wolne stanowiska pracy, ich obsługa.
13. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
14. Kontrola dyscypliny pracy,
15. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
16. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników Urzędu,
17. Organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu,
18. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,

## § 20

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.

## § 21

1. Akty normatywne oraz korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor Urzędu.
2. Do podpisu Dyrektora Urzędu zastrzeżone są:
  - wystąpienia i protokoły pokontrolne,
  - decyzje w sprawach kadrowych
  - pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora Urzędu oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu,
  - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
  - pisma zastrzeżone przez Dyrektora Urzędu do podpisu,
3. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których został upoważniony przez Dyrektora PUP, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 2 podpisuje Zastępca Dyrektora PUP.
5. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy Dyrektora, powinny być zaaprobowane przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej PUP lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma. Przedkładane Dyrektorowi Urzędu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
6. Kierownicy /koordynatorzy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:
  - wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
  - dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
7. Dyrektor może upoważnić pracownika do podpisywania korespondencji, w zakresie realizowanych zadań.

19. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
20. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
21. Koordynacja spraw dot. zamówień publicznych realizowanych przez PUP w zakresie funkcjonowania urzędu,
22. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w Urzędzie ustawy o ochronie danych osobowych,
23. Realizacja zadań z zakresu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie, koordynacja działań realizowanych przez inne komórki organizacyjne,
24. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wykazu podmiotów wymagających kontroli,
25. Opracowywanie rocznego planu kontroli zewnętrznych,
26. Nadzór nad wykonaniem kontroli i ocena jej wniosków,
27. Zarządzanie licencjami oprogramowania,
28. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
29. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
30. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych,
31. Administrowanie witrynami internetowymi, udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w publikacji bieżących informacji,
32. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
33. Obsługa spraw związanych z „e – urzędem”,
34. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
35. Tworzenie bazy danych statystycznych,
36. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
37. Analiza określonych danych statystycznych,
38. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych,
39. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
40. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
41. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
42. Administrowanie majątkiem Urzędu,
43. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
44. Opracowywanie, weryfikowanie planu i realizowanie dostaw, usług i robót budowanych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Urzędu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
45. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów siedziby Urzędu i odpowiednich przeglądów oraz konserwacji,
46. Gospodarowanie małą poligrafią i środkami łączności,
47. Prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem,
48. Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu.

## **Rozdział VI**

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



8. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
9. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na wagę i zawilóść sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
10. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
11. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja pracy**

#### § 22

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 .

#### § 23

Szczegółową organizację i zasady pracy Urzędu określa Regulamin pracy.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

#### § 28

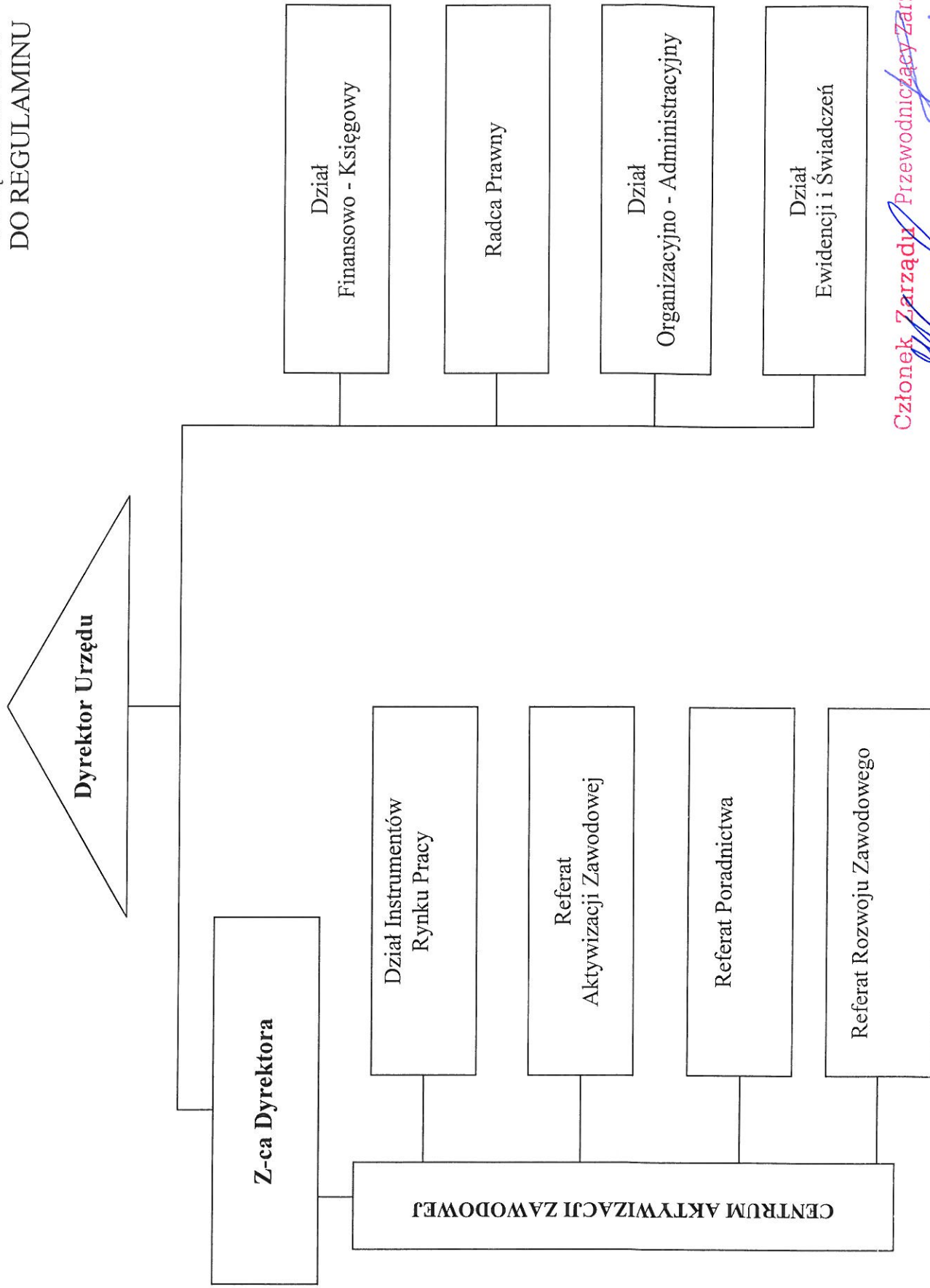
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

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

Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wielosobowe (W)
Dyrektor	O
Zastępca Dyrektora	O
Główny Księgowy	O
Kierownik/koordynator komórki organizacyjnej	O
Pośrednik pracy	W
Doradca zawodowy	W
Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W
Stanowisko ds. programów	W
Stanowisko ds. ewidencji i rejestracji	W
Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	O
Stanowisko ds. obsługi FP Funduszy Unijnych	W
Radca prawny	O
Stanowisko ds. kadr	O
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O
Informatyk	O
Stanowisko ds. statystyki	O
Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych	O
Kierowca	O
Sprzątaczką	W

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W ELKU

ZAŁĄCZNIK NR 1  
DO REGULAMINU



Członek Zarządu Przewodniczący Zarządu  
*M. Kopiczko*  
Małgorzata Kopiczko  
Członek Zarządu  
*K. Pilat*  
Krzysztof Pilat