

Uchwała Nr 180.2024
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 19 grudnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

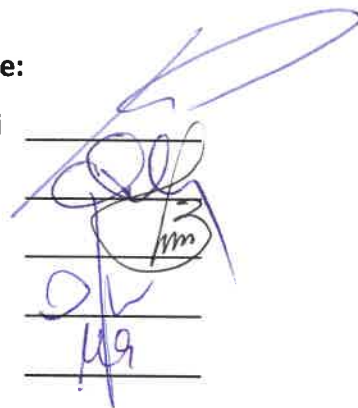
Traci moc Uchwała Nr 544/2020 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Michał Kochanowski | Starosta Kętrzyński |
| 2. Łukasz Jakub Wiśniewski | Wicestarosta |
| 3. Mirosław Bobrowski | Członek |
| 4. Alina Janiszewska | Członek |
| 5. Olga Halina Wanago | Członek |



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KĘTRZYNIE**

Spis treści	
Załącznik Nr Uchwały.....	1
Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II.....	4
Przedmiot i zakres działania	4
Kierownictwo Urzędu Pracy.....	8
Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy	9
Rozdział V	10
Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.....	10
Rozdział VI	17
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Pracy	17
Rozdział VII.....	27
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	27
Rozdział VIII	27
Kontrola zarządcza w PUP	27
Rozdział IX.....	28
Rozpatrywanie skarg i wniosków	28
Rozdział X	28
Postanowienia końcowe.....	28
Załącznik nr 1	30
Schemat Organizacyjny	30
Załącznik Nr 2	31
Wykaz stanowisk	31
Załącznik Nr 3	32
Oświadczenie	32

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie,
2. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kętrzyński,
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kętrzyńskiego,
4. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Kętrzyńskiego,
5. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kętrzyńskiego,
6. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie,
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie,
8. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie,
9. Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
10. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wewnętrzną komórkę Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, realizującą zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
12. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie,
13. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 475 z późn. zm),
14. SYRIUSZ – należy przez to rozumieć system informatyczny publicznych służb zatrudnienia,
15. PŁATNIK – należy przez to rozumieć program umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej,
16. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
17. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
18. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
19. EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego należących do Unii Europejskiej, niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską

- i jej państwami członkowskimi, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy,
20. Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 21. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
 22. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
 23. RODO – należy przez to rozumieć 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 45/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie jest jednostką organizacyjną Powiatu Kętrzyńskiego realizującą zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy i wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy mieści się w Kętrzynie przy ul. Pocztowej 11.
3. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje obszar Powiatu Kętrzyńskiego.
4. Godziny pracy Urzędu 7.00-15.00
5. Godziny obsługi interesantów 7.30 – 14.30.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. Urząd wykonuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych, dotyczących problematyki promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej. Urząd wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2024r. , poz. 475 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 572 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1631z późn. zm.),

- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 146 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 497 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 734 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 702 z późn. zm.),
 - 10) przepisów o zabezpieczeniu społecznym:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego Dz.U.UE.L.2004r. Nr 166.1 z późn. zm.,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonania rozporządzenia (WE), Nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, Dz.U.UE.L z 2009 r. Nr 284.1 z późn. zm.).
 - 10) Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 o cudzoziemcach (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 769 z późn. zm.)
3. Urząd Pracy działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 107 z późn. zm.)
4. Zasady gospodarki finansowej, zasady wynagradzania oraz status pracowników samorządowych ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. Przedmiotem działania Urzędu Pracy jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja zawodowej.
2. Do zadań Urzędu Pracy należy w szczególności:
 - 1) zadania samorządu powiatu wynikające z art. 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) zadania wynikające z innych ustaw,
 - 3) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe,
 - 6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 7) realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 10) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn niedotyczących pracownika,
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) zwrocie nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 oraz innych świadczeń z FP, o których mowa w art. 76 ust.7 ustawy,
 - e) zwrocie pomocy, odroczeń terminów płatności zwrotu przyznanej pomocy, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zobowiązań wynikających z pobranej pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które straciły pracę,
 - f) odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemcowi,
 - g) odmowie zarejestrowania oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust.3 pkt. 2 lit. a-c ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy,

- 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 przez realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 17) realizowanie działań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 18) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.
- 19) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 20) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP
- 21) obsługa organizacyjno – techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy
- 22) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy,
- 23) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych lub finansowanych ze środków EFS, EFS+ i FP,
- 24) organizowanie i realizacja programów specjalnych,
- 25) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 26) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 27) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
- 28) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 29) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 30) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie, tj:

1. Publicznymi służbami zatrudnienia,

2. Ochotniczymi Hufcami Pracy,
3. Agencjami zatrudnienia,
4. Instytucjami szkoleniowymi,
5. Instytucjami dialogu społecznego,
6. Instytucjami partnerstwa lokalnego, a także z PRRP, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy, organizacjami związków zawodowych lub organizacji związkowych, organizacjami pracodawców, bezrobotnych a także organizacjami pozarządowymi.

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu Pracy

§ 7

1. Wyłonionego w drodze konkursu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy powołuje i odwołuje Starosta.
2. Urzędem kieruje Dyrektor.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Dyrektor wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego.
6. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
7. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
8. Dyrektora PUP w czasie nieobecności zastępuje w zakresie bieżącego kierowania Urzędem Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
9. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo w zakresie bieżącego kierowania Urzędem sprawuje osoba wyznaczona przez ww. w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.
10. Dyrektor realizuje zadania statutowe jednostki w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych.
11. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
12. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują oraz konsultują merytorycznie, w zakresie swoich kompetencji działania podległych bezpośrednio pracowników, wykonujących zadania w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych mając na uwadze sprawność i skuteczność podejmowanych działań.

Rozdział IV Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – wyspecjalizowana komórka organizacyjna, realizująca zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy,
- 2) działy,
- 3) referaty,
- 4) wieloosobowe stanowiska pracy,
- 5) jednoosobowe stanowiska pracy,
- 6) samodzielne stanowiska pracy.

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać koordynatorów komórek organizacyjnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jedno, tworząc tzw. wieloosobowe stanowiska pracy.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają strukturę wewnętrzną nadzorowanej komórki organizacyjnej, określają zakres jej działania oraz przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

6. Działem lub referatem kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają kierunki i sposób działania podległej im komórki, motywując pracowników do realizacji zadań oraz dokonują oceny funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej lub poszczególnych stanowisk pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia kontroli zarządczej w ramach posiadanych upoważnień i kompetencji, w szczególności przez:

- 1) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
- 2) identyfikację i ocenę ryzyk występujących w podległych komórkach,
- 3) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- 4) określenie akceptowanego poziomu ryzyka,
- 5) określenie rodzaju wymaganych reakcji i działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka,
- 6) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, monitorowanie realizacji celów i zadań kierowanej komórki.

§ 10

1. Referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy, mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
2. Pracą działów, referatów lub wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować koordynatorzy, kierownicy komórek organizacyjnych lub Zastępca Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 11

1. Dział jest przynajmniej pięcioosobową 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. Referat jest przynajmniej trzyosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, tworzoną w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, która nie uzasadnia powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowiska pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 13

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakresy czynności pracowników.
2. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu wskazanemu w zakresie czynności, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 14

W celu realizacji określonych zadań, wynikających z polityki lokalnego rynku pracy Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, koordynatorów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych urzędu.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15

W skład PUP wchodzi poniżej wymienione komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

1. Dział Ewidencji i Świadczeń – ES

2. Referat Finansowo – Księgowy – FK
3. Dział Organizacyjny - DO
4. Inspektor Ochrony Danych – IOD
5. Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ.

§ 16

1. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.
2. Wykaz komórek organizacyjnych z wyszczególnieniem stanowisk i etatów występujących w PUP określa załącznik nr 2.
3. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI Regulaminu.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Urzędu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 3) nadzorowanie Urzędu w zakresie realizacji zadań merytorycznych,
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 5) udzielanie pełnomocnictw szczegółowych, upoważnień oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
- 6) realizacja zadań ustawowych, wynikających z przepisów prawa,
- 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 8) organizacja pracy Urzędu,
- 9) realizowanie, w imieniu Starosty oraz Zarządu Powiatu, zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 10) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 11) promocja usług Rynku Pracy,
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie,
- 13) planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, EFS+, PFRON oraz innymi funduszami w celu aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 14) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy,
- 15) opracowywanie i wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zmianę regulaminu organizacyjnego,
- 16) wnioskowanie do Starosty o wydanie upoważnień dla pracowników PUP do wydawania w imieniu Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 17) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 18) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,

- 19) dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 20) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,
- 21) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 22) wdrażanie nowoczesnych narzędzi zarządczych w tym procedur kontroli zarządczej,
- 23) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych w zakresie prawa pracy,
- 24) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami,
- 25) współpraca ze Strażą Graniczną, Urzędem ds. Cudzoziemców, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwową Inspekcją Pracy i innymi instytucjami w celu wpisu-oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz wydawania zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców,
- 26) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień Starosty,
- 27) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego,
- 28) podejmowanie decyzji w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla organów samorządu powiatowego,
- 29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora oraz uchwał Rady Powiatu i Zarządu,
- 30) udzielanie odpowiedzi na interpelacje poselskie i senatorskie, wnioski sejmiku samorządowego, organów powiatu i gminy oraz krytykę tzw. środków masowego przekazu.

§ 18

1. Dyrektor, realizując zadania wynikające z bieżącego kierowania PUP, jest uprawniony do wydawania:
 - 1) aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) poleceń służbowych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dotyczą następujących kwestii:
 - 1) akty wewnętrzne regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,
 - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa uprawniają do wykonywania określonych czynności,
 - 3) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.
3. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3 wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 19

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych,
- 2) załatwianie spraw w imieniu Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora w szczególności zadań realizowanych przez Dział Ewidencji i Świadczeń,
- 4) kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym i formalnym, których szczegółowe zasady określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Centrum Aktywizacji Zawodowej i Referatu Finansowo – Księgowego
- 6) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 7) nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych,
- 8) zgłaszanie Dyktorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie Pracy,
- 9) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień Starosty, opiniowanie wniosków o dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudnienia pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
- 11) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień Dyrektora PUP,
- 12) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników.
- 13) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
- 14) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników,
- 15) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 16) koordynowanie spraw z zakresu statystyki dotyczącej rynku pracy oraz osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,
- 17) akceptowanie:
 - 1) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - 2) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - 3) ustalonych przez kierowników komórek organizacyjnych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 18) rozpatrywanie wnoszonych odwołań od decyzji administracyjnych.

§ 20

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Finansowo – Księgowego, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu planu finansowego PUP w oparciu o wytyczne Zarządu oraz zapotrzebowanie komórek organizacyjnych,
 - 2) planowanie środków budżetowych,
 - 3) planowanie środków FP oraz środków pomocowych,
 - 4) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości PUP,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) kontrola dyscypliny budżetowej,
 - 8) kontrola dyscypliny wydatków FP oraz środków pomocowych,
 - 9) wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu Pracy oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych,
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 12) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu Pracy,
 - 13) bieżące informowanie Dyrektora PUP o realizacji planu finansowego,
 - 14) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu,
 - 15) czuwanie nad prawidłowością, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urząd Pracy,
 - 16) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych,
 - 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową PUP,
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PUP.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,(t.j. Dz. U. z 2024., poz. 1530 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 104 z późn. zm.),

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 21

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, wynikających z obowiązujących przepisów oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora,
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:
 - 1) wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 2) realizowanie celów i priorytetów Urzędu poprzez prawidłową i rzetelną organizację pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki wynikających z obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - 4) koordynowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - 5) podejmowanie decyzji merytorycznych wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 6) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie wynikającym z działania organizacyjnego na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 7) planowanie, angażowanie i wydatkowanie środków w zakresie realizowanych zadań w oparciu o zasadę gospodarności i celowości do wysokości przypisanego komórce planu finansowego,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, w szczególności przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 9) dostarczanie dokumentów źródłowych do Referatu Finansowo – Księgowego w czasie pozwalającym na terminowe dokonanie zapłaty,
 - 10) nadzór nad aktualizacją i zawartością strony internetowej PUP, facebook PUP i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych ich zakresem czynności zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
 - 12) ustalenie planu urlopu podległych pracowników,
 - 13) zabezpieczenie realizacji zadań działu poprzez wyznaczenie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności,
 - 14) udział w procesie zarządzania ryzykiem w PUP,
 - 15) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa

- i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 16) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
 - 17) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - 18) kontrolowanie pracy podległych pracowników pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora,
 - 19) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników samorządowych,
 - 20) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 21) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudnienia pracowników w podległych komórkach organizacyjnych
 - 22) prawo pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 23) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów prawa,
 - 24) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 25) upowszechnianie wśród podległych pracowników zasad i standardów postępowania zgodnie z Kodeksem etyki pracowników PUP,
 - 26) rozpowszechnianie w ramach podległych komórek organizacyjnych, wewnętrznych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,
 - 27) zapewnienie przestrzegania kontroli zarządczej we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
 - 28) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, wyposażenie, itp.) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań komórki oraz wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów,
 - 29) nadzorowanie i odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora, które nie wynikają z podstawowego zakresu działań w komórce organizacyjnej,
 - 30) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działań komórki,
 - 31) przygotowanie do publikacji i aktualizacji informacji dotyczącej realizowanych działań na stronie internetowej, facebook PUP, Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 32) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i akceptacja korespondencji zewnętrznej działu/referatu przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,

33) dbałość o właściwy wizerunek Urzędu,

34) wykonywanie innych dodatkowych czynności i zadań określonych dla podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Pracy

§ 22

Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne PUP należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) współpraca z Ministrem właściwym ds. Pracy, Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, innymi urzędami, instytucjami, organizacjami, pracodawcami w zakresie wykonywania zadań,
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji z zakresu wykonywania zadań,
- 4) aktualizowanie zawartości stron internetowych PUP, BIP oraz facebook PUP w zakresie realizowanych zadań,
- 5) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) wprowadzanie do systemów informatycznych m.in. SYRIUSZ, PŁATNIK, SL2014 danych o klientach PUP.

§ 23

1. CAZ realizuje podstawowe usługi i instrumenty rynku pracy, tj. pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
2. Do zadań z zakresu pośrednictwa pracy należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie indywidualnego planu działania,
 - 2) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - 3) udzielanie informacji pracodawcom o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, ;
 - 4) pozyskiwanie ofert pracy,
 - 5) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

- 7) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 8) rejestrowanie i wydawanie zezwoleń w sprawie pracy sezonowej cudzoziemców,
 - 9) przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę dla cudzoziemca),
 - 10) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - 11) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
 - 12) sprawozdawczość dotycząca pośrednictwa pracy oraz EURES.
3. Do zadań z zakresu poradnictwa zawodowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
 - b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,
 - c) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - d) kierowanie na specjalistycznie badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - g) udostępnianie zasobów informacji zawodowych w siedzibie powiatowego urzędu pracy do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane,
 - 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców, w tym:
 - a) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych.
4. Do zadań z zakresu obsługi instrumentów rynku pracy należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 2) opracowywanie propozycji podziału środków FP, EFS i EFS+ oraz przedkładanie ich do zaopiniowania PRRP,

- 3) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,
- 4) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałanie bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków FP, EFS i EFS+,
- 5) inicjowanie, organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
- 6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 7) realizacja programów regionalnych,
- 8) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy,
- 9) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Urzędu Pracy przeznaczonymi na programy rynku pracy,
- 10) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy,
- 11) analiza racjonalności wykorzystania środków finansowych,
- 12) prowadzenie monitoringu i ewaluacji stosowanych instrumentów rynku pracy,
- 13) inicjowanie samodzielnie lub we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja
- 14) przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych
- 15) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, lub podejmowaniem działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- 16) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne skierowanych i zatrudnionych bezrobotnych,
- 17) organizowanie, finansowanie i rozliczanie subsydiowanego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 18) przygotowywanie oraz rozliczanie porozumień dotyczących prac społecznie użytecznych
- 19) realizacja działań związanych z organizacją partnerstwa lokalnego,
- 20) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON usług i instrumentów rynku pracy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu,
- 21) finansowanie kosztów przejazdu, finansowanie kosztów zakwaterowania,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
- 23) udzielanie osobom bezrobotnym wsparcia środkami FP przy zakładaniu spółdzielni socjalnych poprzez:
- 24) refundację składek na ubezpieczenia społeczne,

- 25) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,
- 26) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia),
- 27) realizacja zadań związanych z finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
- 28) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań zleconych w zakresie integracji społecznej,
- 29) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją wypłat stypendiów osobom bezrobotnym, które podjęły dalszą naukę,
- 30) przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem bezrobotnego do odbywania stażu u pracodawcy,
- 31) przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem bezrobotnego do odbywania przygotowania zawodowego dorosłych w formie: praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu czeladniczego, przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy realizowanie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 32) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 33) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń,
- 34) finansowanie kosztów egzaminów,
- 35) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- 36) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON usług i instrumentów rynku pracy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu,
- 37) finansowanie kosztów przejazdu, finansowanie kosztów zakwaterowania,
- 38) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
- 39) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS,
- 40) finansowanie badań lekarskich, psychologicznych, osób bezrobotnych ,
- 41) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenie,
- 42) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 24

Do zadań doradcy klienta należy w szczególności:

1. Stała opieka nad bezrobotnym i poszukującym pracy w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz innych form pomocy określonych w ustawie.
2. Współpraca z pracodawcą w zakresie pozyskiwania i realizacji ofert pracy.
3. Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody w zakresie, których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

§ 25

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu:
 - 1) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy
 - 1) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych,
 - 2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
3. Ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów.
4. Obsługa formalna osób bez prawa do zasiłku oraz z prawem do zasiłku.
5. Obsługa formalna innych świadczeń dla bezrobotnych.
6. Obsługa formalna poszukujących pracy.
7. Wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Prowadzenie postępowania w sprawach odraczania, rozkładania na raty, odstąpienia od żądania zwrotu w całości lub części nienależnie pobranych świadczeń.
9. Rozpatrywanie spraw dotyczących uchyleń i zmian decyzji administracyjnych oraz odwołań od decyzji.
10. Udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
11. Przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do innych instytucji.
12. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Urzędu Pracy.
13. Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, organami ścigania, oraz innymi instytucjami i organami krajowymi.
14. Bieżąca korespondencja z wnioskodawcami.
15. Obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną.

§ 26

Bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Organizacyjnego sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy, w szczególności:

1. Administrowanie systemem informatycznym:

- 1) planowanie rozwiązań w zakresie infrastruktury IT,
- 2) zapewnienie niezawodnego działania systemów informatycznych, infrastruktury sieciowej oraz serwerowej Urzędu,
- 3) wdrażanie, utrzymanie, modernizowanie i administrowanie urządzeniami, serwerami i systemami teleinformatycznymi,
- 4) wdrażanie, utrzymanie, modernizowanie i administrowanie urządzeniami i systemami sieciowymi;
- 5) wdrażanie, utrzymanie, modernizowanie i administrowanie systemów informatycznych Urzędu oraz oprogramowania,
- 6) utrzymanie w stanie sprawności systemów łączności – telefonia,
- 7) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu teleinformatycznego,
- 8) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą (ePUAP, e-doręczenia),
- 9) administrowanie systemem poczty elektronicznej,
- 10) administrowanie usługami domenowymi oraz serwerami hostingowymi Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
- 12) bieżąca współpraca i pomoc świadczona pracownikom w zakresie użytkowanego w Urzędzie oprogramowania,
- 13) współpraca z IOD w celu zapewnienia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 14) administrowanie portalem internetowym oraz innymi stronami internetowymi należącymi do Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie wraz z publikowaniem i aktualizacją informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 15) administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej wraz z publikowaniem i aktualizacją informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 16) przygotowanie i opracowanie parametrów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizowanych projektów i zadań dot. oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie działań mających na celu poprawę wydajności i bezpieczeństwa systemu informatycznego Urzędu,

2. Archiwizowanie dokumentów:

- 1) prowadzenie elektronicznej księgi inwentarzowej majątku PUP w systemie STOCK zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,

- 3) prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych osób zarejestrowanych w PUP,
- 4) archiwizowanie akt osób bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP,
- 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z przepisami Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do w/w ustawy,
- 6) doradzanie i nadzorowanie prawidłowego tworzenia teczek spraw na przedpolu archiwalnym, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 7) tworzenie i aktualizowanie pomocy ewidencyjno-archiwalnych,
- 8) udostępnianie i wypożyczanie na wniosek instytucji publicznych (np.: Policji, Prokuratury itp.) oraz pracowników PUP, dokumentacji będącej na stanie Archiwum Zakładowego,
- 9) dokonywanie selekcji dokumentacji, przeznaczonej do brakowania na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, oraz sporządzanie i przekazywanie spisu brakowanej dokumentacji do Archiwum Państwowego w Olsztynie,
- 10) przekazywanie dokumentacji do fizycznego zniszczenia przez podmiot zewnętrzny i sporządzanie protokołu zniszczenia w/w dokumentacji,
- 11) dokonywanie selekcji dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej, sporządzanie i przekazywanie spisu dokumentacji do Archiwum Państwowego w Olsztynie,
- 12) konsultowanie wszelkich zmian i modyfikacji w normatywach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w PUP w Kętrzynie,
- 13) administrowanie majątkiem PUP oraz nadzór nad prawidłowym jego zabezpieczeniem,
- 14) zabezpieczenie pracowników w środki i materiały techniczno – biurowe,

3. Organizacja pracy urzędu:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy,
- 2) opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji,
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 4) prowadzenie Biura Obsługi Klientów (informacja),
- 5) obsługa kancelaryjna,
- 6) ewidencja majątku,
- 7) inwentaryzacja,
- 8) prowadzenie spraw Obrony Cywilnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

4. Prowadzenie sekretariatu:

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- 2) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Dyrektora PUP,

- 4) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu Pracy,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce,

§ 27

Realizację obowiązków przypisanych Inspektorowi Ochrony Danych w ogólnie obowiązujących przepisach, Dyrektor może powierzyć pracownikowi spełniającemu warunki określone w obowiązujących przepisach prawa lub zlecić podmiotowi zewnętrznemu świadczącemu usługę IOD.

Do podstawowych zadań stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy, w szczególności:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 2) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 6) aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, a także nadzorowanie przestrzegania określonych w niej zasad i procedur,
- 7) aktualizacja Instrukcji Zarządzania w porozumieniu z Informatykiem i czuwanie nad przestrzeganiem zawartych w niej zasad i procedur,
- 8) współpraca z Informatykiem,
- 9) konsultowanie kwestii związanych z udostępnianiem danych osobowych do organów i urzędów państwowych i samorządowych oraz innym administratorom danych, a także osobom fizycznym,
- 10) opracowywanie odpowiednich klauzul i oświadczeń w dokumentach, dotyczących danych osobowych,
- 11) opiniowanie umów, których przedmiotem – bezpośrednio lub pośrednio – są dane osobowe, w tym sporządzanie umów powierzenia przetwarzania danych, o których mowa art. 28 ust. 1 RODO; korzystanie z usług podmiotów wyłącznie tych, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, wskutek czego przetwarzanie przez nie danych będzie spełniać wymogi RODO i będzie chronić prawa osób, których dane dotyczą,
- 12) analizowanie sytuacji oraz przyczyn, które doprowadziły do naruszenia zasad bezpieczeństwa danych osobowych np. wycieków incydentów i naruszeń bezpieczeństwa danych, udostępnienia

danych osobowych osobom nieuprawnionym oraz wprowadzanie procedur naprawczych mających zapobiegać wystąpieniu w przyszłości podobnych zdarzeń,

- 13) formułowanie pisemnych (w wersji papierowej lub elektronicznej) zaleceń oraz monitów w zakresie ochrony danych osobowych do Użytkowników i właścicieli procesów przetwarzania danych,
- 14) monitorowanie uprawnień Użytkowników systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych,
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w niniejszej Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania,
- 16) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (w systemie tradycyjnym i w systemach teleinformatycznych).

§ 28

Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadr należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników pracy pracowników,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami pracowników,
- 5) obsługa spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań rekrutacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej, przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników,
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw oraz wzorów pieczęci,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie szkoleń pracowników,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu BHP, p.poż,
- 13) nadzór nad profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym organizowanie badań pracowników, współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce,

§ 29

Do podstawowych zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. W zakresie środków budżetowych:

- 1) planowanie środków budżetowych,
 - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,
 - 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
 - 4) obsługa kasowa budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) sprawozdawczość (w tym: z wykonania planu budżetu),
2. W zakresie środków Funduszu Pracy, PFRON oraz programów EFS:
- 1) planowanie środków Funduszu Pracy, PFRON i programów EFS,
 - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji FP, PFRON oraz programów EFS,
 - 3) kontrola dyscypliny budżetowej w zakresie Funduszu Pracy i programów EFS,
 - 4) obsługa kasowa Funduszu Pracy oraz programów EFS,
 - 5) sprawozdawczość (w tym: z wykonania planu Funduszu Pracy i programów EFS),
 - 6) ewidencja należności oraz spłat zobowiązań,
 - 7) naliczanie i wypłata świadczeń przysługującym osobom bezrobotnym,
 - 8) dokonywanie i odprowadzanie do Komornika potrąceń komorniczych z wypłaconych świadczeń bezrobotnych,
 - 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności: sporządzanie oraz przekazanie do Urzędu Skarbowego informacji o uzyskanych dochodach z tytułu świadczeń wypłacanych z Funduszu Pracy – PIT.
 - 10) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w szczególności: naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeń bezrobotnych,
3. Obsługa płacowa:
- 1) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac,
 - 2) naliczanie wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w szczególności: naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników,
 - 4) naliczanie zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczególnych uprawnień pracowniczych
 - 5) realizowanie zadań wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności: sporządzanie oraz przekazanie do Urzędu Skarbowego informacji o uzyskanych dochodach z tytułu świadczeń pracowniczych – PIT,
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 30

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 Pracy podpisują:
 - 1) Dyrektor jako dysponent,
 - 2) Zastępca Dyrektora jako dysponent,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Starszy Księgowy,
 - 5) Pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§31

1. Wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

§ 32

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie PUP są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony jest na piśmie.
2. Pieczęcie są przechowywane pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, zgodnie z odrębną instrukcją.

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza w PUP

§ 33

1. Kontrola zarządcza w PUP stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.

2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w PUP określa regulamin organizacji i zasad działalności kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie,

Rozdział IX

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 34

1. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8.00-14.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie odbywa się w najbliższy dzień powszedni.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Urzędu.

§ 35

Wszystkie skargi i wnioski, złożone na piśmie oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Dział Organizacyjny PUP Kętrzyn.

§ 36

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia.
2. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem, powinny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 37

Spory pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor.

§ 38

Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników PUP. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Regulaminie organizacyjnym stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 39

Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Pracy w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych – pełnieniem służby publicznej, obowiązują zasady postępowania i standardy zachowań ujęte w Kodeksie Etyki pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

§ 40

Zadania PUP, nie wymienione w Regulaminie organizacyjnym, które mają charakter zadań jednorazowych, nie powodują zmian w strukturze organizacyjnej, realizowane są na podstawie zarządzenia lub polecenia Dyrektora.

§ 41

1. Pracownik PUP zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu organizacyjnego oraz przyjąć do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Regulaminu organizacyjnego oświadczeniem, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie pracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
2. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów zadań i czynności pracowników PUP.
3. Organizację pracy PUP ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora,
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.

§42

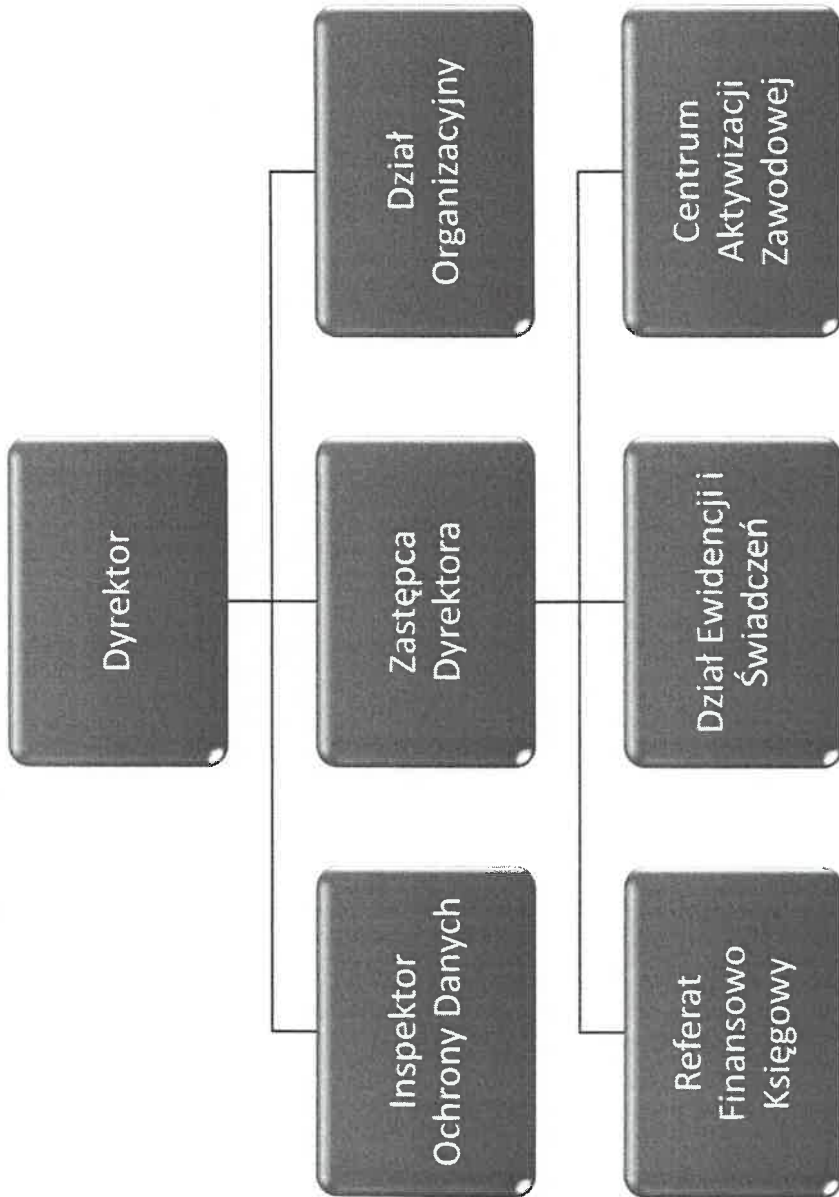
Wszelkie zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Michał Kochanowski | Starosta Kętrzyński |
| 2. Łukasz Jakub Wiśniewski | Wicestarosta |
| 3. Mirosław Bobrowski | Członek |
| 4. Alina Janiszewska | Członek |
| 5. Olga Halina Wanago | Członek |

Handwritten signatures of the members of the Powiat Council in Kętrzyn, corresponding to the list on the left. The signatures are written in blue ink over horizontal lines. From top to bottom, they correspond to: Michał Kochanowski, Łukasz Jakub Wiśniewski, Mirosław Bobrowski, Alina Janiszewska, and Olga Halina Wanago.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie



Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Michał Kochanowski | Starosta Kętrzyński |
| 2. Łukasz Jakub Wiśniewski | Wicestarosta |
| 3. Mirosław Bobrowski | Członek |
| 4. Alina Janiszewska | Członek |
| 5. Olga Halina Wanago | Członek |

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie
Wykaz stanowisk

L.P	Stanowisko	Etaty
1	Dyrektor	1
2	Z-ca Dyrektora PUP	1
Centrum Aktywizacji Zawodowej		
3	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	1
4	Doradca Klienta (min.8 etatów na 2024 rok) w tym:	
5	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy (w tym EURES)	8
6	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego	4
7	Stanowisko ds. szkoleń, przygotowania zawodowego i organizacji staży	2
8	Stanowisko ds. obsługi instrumentów rynku pracy	4
9	Stanowisko ds. programów rynku pracy	2
Referat Finansowo Księgowy		
10	Główny Księgowy	1
11	Stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy	2
12	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1
13	Stanowisko ds. rozliczeń świadczeń z Funduszu Pracy	1
Dział Organizacyjny		
14	Stanowisko ds. statystyki	1
15	Stanowisko ds. obsługi archiwum	1
16	Stanowisko ds. kadr	1
17	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
18	Stanowisko obsługi (kierowca)	0,5
19	Stanowisko ds. zamówień publicznych	0,5
20	Stanowisko ds. informacji, obsługi klienta i osób niepełnosprawnych	1
21	Stanowisko ds. administracji siecią informatyczną	1
Dział Ewidencji i Świadczeń		
22	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	3
23	Stanowisko ds. rejestracji	2
24	Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych	0,5
RAZEM		40,5

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie
Oświadczenie

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu zapoznałam/em się z treścią REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w KĘTRZYNIE wprowadzonego w życie uchwałą Nr Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie”.

.....
(podpis pracownika)