

Uchwała Nr 305.2025
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 29 maja 2025 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.), Zarząd Powiatu w Kętrzynie, uchwała co następuje:

§1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2


Traci moc Uchwała Nr 180.2024 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 18 grudnia 2024 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	
Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	4
Przedmiot i zakres działania.....	4
Kierownictwo Urzędu Pracy	8
Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy	8
Rozdział V.....	10
Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.....	10
Rozdział VI	15
Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Pracy.....	15
Rozdział VII.....	24
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.	24
Rozdział VIII.....	24
Kontrola zarządcza w PUP.....	24
Rozdział IX	25
Rozpatrywanie skarg i wniosków	25
Rozdział X.....	25
Postanowienia końcowe	25
Załącznik nr 1	27
Schemat Organizacyjny	27
Załącznik Nr 2.....	28
Wykaz stanowisk	28
Załącznik Nr 3.....	29
Oświadczenie	29

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć 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. Staroście – 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. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
10. 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,
11. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie,
12. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620)
13. SYRIUSZ – należy przez to rozumieć system informatyczny publicznych służb zatrudnienia,
14. PŁATNIK – należy przez to rozumieć program umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej,
15. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
16. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
17. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
18. 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,

19. Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
20. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
21. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
22. 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 aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz 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. Pocztovej 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 aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, które są realizowane w celu:
 - 1) pełnego i produktywnego zatrudnienia,
 - 2) rozwoju zasobów ludzkich,
 - 3) wzmacniania integracji i solidarności społecznej,
 - 4) zwiększania mobilności na rynku pracy,
2. Urząd wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia.
3. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 poz. 620),
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 572 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2024r., poz. 1530 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 44 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1631 z późn. zm.),

- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 350),
- 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 468),
- 9) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 769 z późn. zm.)
- 10) ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 poz. 224)
- 11) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 poz. 621)
- 12) 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.U.E.L.2004r. Nr 166.1 z późn. zm.,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 987/2009 z dnia 16 września 2009r. dotyczącego wykonania rozporządzenia (WE), Nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, Dz.U.U.E.L z 2009 r. Nr 284.1 z późn. zm.
4. 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.)
5. Zasady gospodarki finansowej, zasady wynagradzania oraz status pracowników samorządowych ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. Przedmiotem działania Urzędu Pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy są zadania realizowane w celu: pełnego i produktywnego zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich, wzmocnienia integracji i solidarności społecznej i zwiększenia mobilności na rynku pracy.
2. Do zadań Urzędu Pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
 - 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie
 - 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy

- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy;
- 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 11) współpraca z podmiotami, które uzyskały akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej;
- 12) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 2;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, w szczególności:
 - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

- 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4;
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy;
- 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z wojewódzkim urzędem pracy,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy WUP
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznymi służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 działań, o których mowa w pkt 25;
- 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3.

§ 6

Zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy są realizowane przez Powiatowy Urząd Pracy, agencje zatrudnienia, OHP oraz inne instytucje określone w Ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu Pracy

§ 7

1. 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) działy,
 - 2) referaty,
 - 3) wieloosobowe stanowiska pracy,
 - 4) jednoosobowe stanowiska pracy,
 - 5) 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 pracownik.

§ 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) opis stanowisk pracy,
 - 4) 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, 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 niżej wymienione komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

1. Referat Ewidencji i Świadczeń – ES
2. Dział Finansowo – Księgowy – FK
3. Dział Organizacyjny - DO
4. Inspektor Ochrony Danych – IOD
5. Stanowiska ds. kontroli - SK
6. Dział Aktywizacji Zawodowej – AZ.

§ 16

1. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.
2. Wykaz 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 form pomocy Rynku Pracy,
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie,
- 13) planowanie i dysponowanie środkami FP, 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 Referat Ewidencji i Świadczeń,
- 4) koordynowanie pracy komórki ds. kontroli przyznanych form pomocy,
- 5) kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym i formalnym, których szczegółowe zasady określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
- 7) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 8) nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych,
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie Pracy,
- 10) 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,
- 11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudnienia pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
- 12) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień Dyrektora PUP,
- 13) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników.

- 14) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
- 15) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników,
- 16) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 17) akceptowanie:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
- 18) rozpatrywanie wnoszonych odwołań od decyzji administracyjnych.

§ 20

Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej, a w szczególności za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej PUP w Kętrzynie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnienie właściwej realizacji planu finansowego, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a kosztami ujętymi w rocznych planach finansowych;
 - 2) sporządzanie projektów planów finansowych PUP w Kętrzynie;
 - 3) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych w terminach obowiązujących PUP w Kętrzynie;
 - 4) zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - 5) współpracę z bankami obsługującymi PUP w Kętrzynie;
 - 6) współpracę z organami skarbowymi i ZUS w zakresie realizacji rozliczeń z budżetem państwa.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i sprawuje bezpośredni nadzór i kierownictwo nad podległymi pracownikami.
3. Główny Księgowy jest upoważniony do:
 - 1) kontrolowania, oceniania, analizowania pracy i dokumentacji w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i gospodarki środkami trwałymi;
 - 2) wnioskowania dotyczącego prawidłowej organizacji i realizacji działalności PUP w Kętrzynie w zakresie finansowo-księgowym.

§ 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 Działu 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, przeszeręgowań, 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. realizacja zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz 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. Dział Aktywizacji Zawodowej realizuje formy pomocy kierowane do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych jak również świadczy pomoc pracodawcom i innymi podmiotom w celu aktywizacji bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych.
2. Realizuje pośrednictwo pracy, które polega na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy.
3. Pośrednictwo pracy jest realizowane w szczególności przez:
 - 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
 - 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy ePraca oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
 - 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
 - 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
4. Świadczy pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES.
5. Prowadzi poradnictwo zawodowe, które polega na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych.
6. Poradnictwo zawodowe realizowane jest w szczególności przez:
 - 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
 - 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych
7. Pozyskuje i wydatkuje środki finansowe na realizację form pomocy.
8. Przygotowuje propozycje podziału środków FP, EFS+ oraz przedstawia do zaopiniowania PRRP.
9. Współdziała z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP.

10. Realizuje projekty w zakresie aktywizacji bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych w tym, biernych zawodowo finansowane z FP, EFS+.
11. Inicjuje i realizuje programy specjalne.
12. Inicjuje i wdraża nowe rozwiązania o charakterze systemowym w ramach projektów pilotażowych.
13. Realizuje programy regionalne.
14. Monitoruje i ocenia efektywność udzielonych form pomocy.
15. Sporządza analizy lokalnego rynku pracy.
16. Podejmuje działania w zakresie reintegracji osób długotrwale bezrobotnych.
17. Przygotowuje i dokonuje rozliczenia wniosków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
18. Przygotowuje i dokonuje rozliczenia wniosków dotyczących przyznania osobom bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej lub podejmowanie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
19. Organizuje, finansuje i dokonuje rozliczenia subsydiowanego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych .
20. Przygotowuje oraz dokonuje rozliczenia porozumień dotyczących prac społecznie użytecznych.
21. Realizuje działania związane z organizacją partnerstwa lokalnego.
22. Organizuje i finansuje ze środków PFRON formy pomocy przeznaczone dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu.
23. Finansuje koszty przejazdu oraz koszty zakwaterowania.
24. Prowadzi sprawy związane ze zwrotem przyznanych środków w ramach udzielonych form pomocy w przypadku niedotrzymania warunków umowy.
25. Udziela osobom bezrobotnym wsparcia przy zakładaniu spółdzielni socjalnych.
26. Refunduje koszty opieki nad dzieckiem do 7 roku życia, a w przypadku niepełnosprawnego do 18 roku życia.
27. Finansuje bon na zasiedlenie.
28. Realizuje zadania związane z przyznaniem grantu oraz świadczenia aktywizacyjnego.
29. Przyznaje pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienia bezrobotnych po 50 roku życia oraz poszukujących pracy po 60 roku życia.
30. Realizuje zadania związane z finansowaniem zatrudnienia przy udziale agencji zatrudnienia.
31. Przygotowuje umowy oraz dokumenty związane ze skierowaniem bezrobotnego do odbywania stażu u organizatora stażu oraz stażu zakończonego potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności przed uprawnioną instytucją.
32. Finansuje bon na kształcenie ustawiczne oraz pożyczkę edukacyjną.
33. Inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia.
34. Realizuje zadania związane z finansowaniem kształcenia ustawicznego w ramach KFS.
35. Finansuje badania lekarskie i psychologiczne osób bezrobotnych.
36. Finansuje opłaty pobierane za postępowanie nostryfikacyjne oraz opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej.

37. Diagnozuje zapotrzebowanie na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozuje zapotrzebowanie na szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
38. Udziela pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej, pożyczki na utworzenie stanowiska pracy, pożyczki na dostosowanie stanowiska pracy do pracy zdalnej.
39. Kieruje bezrobotnego do realizacji pakietu aktywizacyjnego składającego się z więcej niż jednej formy pomocy.
40. Wydaje zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom.
41. Prowadzi korespondencję z instytucjami zajmującymi się legalizacją pobytu i pracy cudzoziemców na terytorium Polski.
42. Udziela informacji o dostępnych formach pomocy oraz utrzymuje bieżący kontakt z bezrobotnymi, poszukującymi pracy oraz pracodawcami.
43. Realizuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
44. Rejestruje osoby bezrobotne i poszukujące pracy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych,
 - 2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego.

§ 24

1. Doradca ds. zatrudnienia wyznaczony dla bezrobotnego lub poszukującego pracy:
 - 1) świadczy pomoc z zakresu pośrednictwa pracy oraz ułatwia dostęp do innych form pomocy, w tym informuje o możliwości skorzystania z pomocy w ramach poradnictwa zawodowego;
 - 2) może świadczyć pomoc z zakresu poradnictwa zawodowego, spełniając warunek, o którym mowa jeśli posiada wykształcenie wyższe lub ukończył studia podyplomowe w zakresie poradnictwa zawodowego lub pokrewne.
 - 3) przeprowadza rozmowy z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy;
 - 4) przygotowuje IPD i monitoruje jego realizację;
 - 5) utrzymuje stały kontakt z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
2. Doradca ds. zatrudnienia wyznaczony dla pracodawcy:
 - 1) pozyskuje do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy
 - 2) przeprowadza rozmowy z pracodawcami w celu ustalenia ich oczekiwań w zakresie form pomocy;
 - 3) udziela pracodawcom pomocy określonej w ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy;
 - 4) utrzymuje stały kontakt z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca.
3. Doradca ds. zatrudnienia z powierzoną funkcją doradcy do spraw osób do 30 roku życia przed sporządzeniem IPD udostępnia w systemie teleinformatycznym osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy do 30 roku życia do wypełnienia ankietę umiejętności cyfrowych.

§ 25

Do podstawowych zadań Referatu 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 rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 2) Ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Obsługa formalna osób bez prawa do zasiłku oraz z prawem do zasiłku.
4. Obsługa formalna innych świadczeń dla bezrobotnych.
5. Obsługa formalna poszukujących pracy.
6. Wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach odroczenia, rozkładania na raty, umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP.
9. Rozpatrywanie spraw dotyczących uchyleń i zmian decyzji administracyjnych oraz odwołań od decyzji.
10. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Urzędu Pracy-w zakresie zadań komórki organizacyjnej-
11. Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, organami ścigania oraz innymi instytucjami i organami krajowymi.
12. Bieżąca korespondencja z wnioskodawcami.
13. 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, -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) prowadzenie punktu zakładania indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym dla osób fizycznych, pracodawców oraz podmiotów ubiegających się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia lub o akredytację
 - 6) obsługa kancelaryjna,
 - 7) ewidencja majątku,
 - 8) inwentaryzacja,
 - 9) prowadzenie spraw Obrony Cywilnej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
 - 11) 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

1. Stanowisko ds. kontroli przyznanym form pomocy, realizuje zadania na podstawie Ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej, w zakresie prawidłowości realizacji umów i wydatkowanych środków zgodnie z przeznaczeniem.
2. Funkcje kierownika stanowisk ds. kontroli pełni Zastępca Dyrektora.
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie kontroli przyznanym formy pomocy zgodnie z planem kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
 - 2) przekazanie jednostce kontrolowanej zaleceń pokontrolnych.
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych orzekających o karze pieniężnej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
 - 4) przekazane Wojewodzie w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego informacji o realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną.

§ 29

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, przeszeregowaniami 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,

§ 30

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) Opracowanie zasad (polityki) rachunkowości,
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, Cudzoziemców, ZFŚS, EFS w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 6) Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 7) Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 8) Obsługa kasowa budżetu i ZFŚS,
- 9) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność projektów EFS,
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem oraz sprawozdań statystycznych,
- 12) Naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP i prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- 13) Zgłaszanie bezrobotnych, poszukujących pracy do ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych wg zasad określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
- 14) Wyrejestrowanie z ubezpieczeń osób bezrobotnych,
- 15) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz raportów miesięcznych za osoby bezrobotne, poszukujące pracy i pracowników jednostki oraz przesyłanie ich do ZUS i dokonywanie ich korekt,

16) Przekazywanie dokumentów Działu do Archiwum.

Rozdział VII

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

§ 31

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.

§32

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.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

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

§ 38

Spory pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor.

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

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

§ 42

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 Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie obowiązuje od dnia 1 czerwca 2025r.

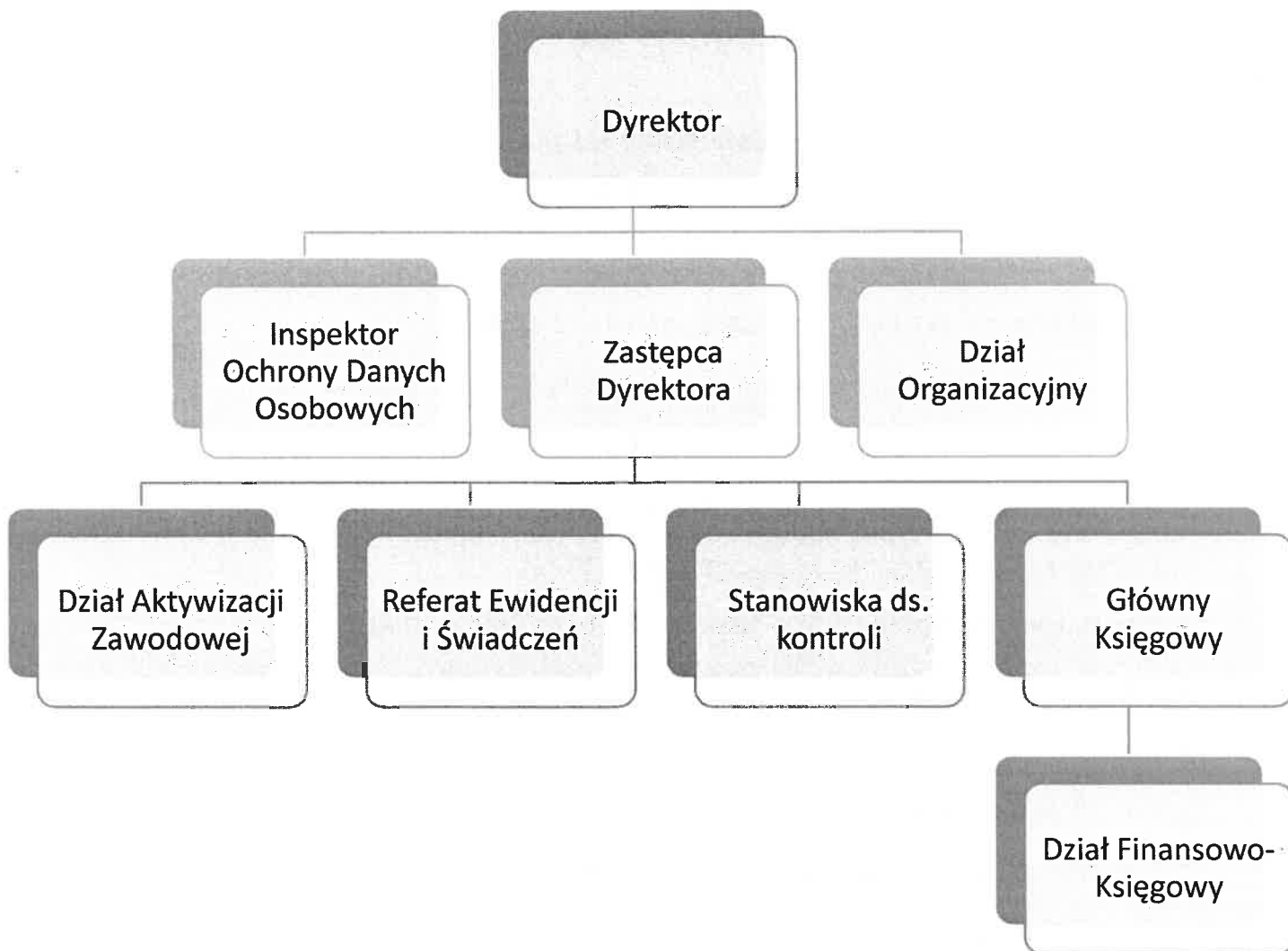
§43

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



Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie
Schemat Organizacyjny



Wykaz stanowisk

1. Dyrektor – 1 etat
2. Zastępca Dyrektora – 1 etat
3. Główny Księgowy – 1 etat
4. Kierownik Działu Aktywizacji Zawodowej – 1 etat
5. Stanowiska ds. pośrednictwa pracy (w tym EURES) - 10 etatów
6. Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego 3 etaty
7. Stanowisko ds. szkoleń i organizacji staży – 2 etaty
8. Stanowiska ds. obsługi form pomocy – 4 etaty
9. Stanowiska ds. programów rynku pracy – 2 etaty
10. Stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy – 2 etaty
11. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etat
12. Stanowisko ds. rozliczeń świadczeń z Funduszu Pracy – 1 etat
13. Stanowisko ds. statystyki – 1 etat
14. Stanowisko ds. obsługi archiwum – 1 etat
15. Stanowisko ds. kadr – 1 etat
16. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 etat
17. Stanowisko obsługi (kierowca) – 0,5 etat
18. Stanowisko ds. zamówień publicznych – 0,5 etat
19. Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną – 1 etat
20. Stanowisko ds. informacji, obsługi klienta i osób niepełnosprawnych – 1 etat
21. Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń – 4 etaty
22. Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych – 0,5 etat

RAZEM 40,5 etatów

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)