

**UCHWAŁA NR 187/2019**  
**ZARZĄDU POWIATU W KĘTRZYNIE**  
z dnia 15 maja 2019 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 (t.j. Dz.U.2019.511) - 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 798/2017 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 8 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie:**

1. <b>Michał Kochanowski</b>	Starosta .....
2. <b>Andrzej Lewandowski</b>	Wicestarosta .....
3. <b>Zdzisław Andrzej Flis</b>	Członek .....
4. <b>Alina Janiszewska</b>	Członek .....
5. <b>Olga Halina Wanago</b>	Członek .....

POWIATOWY URZĄD PRACY  
11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11  
Tel. (89) 751 48 60, Fax. (89) 752 57 31  
NIP 742-10-15-669, REGON 510931755

**ZARZĄD POWIATU**  
w Kętrzynie  
Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

Załącznik nr 1  
Do Uchwały 187/2019  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 15 maja 2019 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KĘTRZYNI**

## Spis treści

### Rozdział I

Przepisy ogólne.....3

### Rozdział II

Przedmiot i zakres działania.....4

### Rozdział III

Kierownictwo Urzędu Pracy.....6

### Rozdział IV

Komórki organizacyjne Urzędu Pracy.....7

### Rozdział V

Struktura organizacyjna Urzędu Pracy.....9

### Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu Pracy.....12

### Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów  
normatywnych.....18

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne.**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

#### **§ 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. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie,
7. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie,
8. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
9. 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,
10. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149 z późn. zm.),
11. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
12. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
13. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
14. EURES – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
15. Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
16. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

#### **§ 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.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy mieści się w Kętrzynie przy ul. Pocztowa 11.
3. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje obszar Powiatu Kętrzyńskiego.

## 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 publicznego 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 ((Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. rok 2018 poz. 2096 z późn. zm.)
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1270 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 300 z późn. zm.),
  - 7) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2016r., poz. 7342 z późn. zmian),
  - 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 z późn. zm.),
  - 9) 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 12.12.20103 o cudzoziemcach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2094)
2. Urząd Pracy działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.)
3. 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 lokalnego rynku pracy.
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) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych,
- 8) realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 11) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, na potrzeby Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn nie dotyczących pracownika,
- 13) 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,
- 14) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 15) 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.7a 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
- 16) 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,
- 17) 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,
  - 18) realizowanie działań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
  - 19) 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 (Dz. U. 2016 r. poz. 1990 z późn. zm.),
  - 20) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 21) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników,
  - 22) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
  - 23) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
  - 24) organizowanie i realizacja programów specjalnych,
  - 25) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
  - 26) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 27) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
  - 29) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

## § 6

Przy realizacji zadań Urząd Pracy współdziała z innymi powiatowymi urzędami pracy, radami rynku pracy, organami samorządów, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

## Rozdział III

### Kierownictwo Urzędu Pracy.

## § 7

1. Urzędem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Dyrektor wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
5. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
6. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor ,
7. Dyrektora PUP w czasie nieobecności zastępuje w zakresie bieżącego kierowania Urzędem Zastępca Dyrektora.
8. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez w/w w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.
9. Dyrektor realizuje zadania statutowe jednostki w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych.
10. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
11. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują oraz konsultują merytorycznie, w zakresie swoich kompetencji działania pracowników, wykonujących zadania w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych mając na uwadze sprawność i skuteczność podejmowanych działań.

## **Rozdział IV**

### **Komórki organizacyjne Urzędu Pracy.**

#### **§ 8**

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu Pracy są:
  - 1) CAZ – 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.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym – tworząc tzw. wieloosobowe stanowiska pracy.
4. W czasie nieobecności Kierownika, Działem kieruje upoważniony przez Dyrektora lub Zastępcę 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) określenie celów i zadań swoich komórek w rocznej perspektywie,



- 2) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
- 3) identyfikację i ocenę ryzyk występujących w podległych komórkach,
- 4) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- 5) określenie akceptowanego poziomu ryzyka,
- 6) określenie rodzaju wymaganych reakcji i działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka,
- 7) 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 i 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 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 Urzędem Pracy.
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 – referatu.
2. Samodzielne stanowisko 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 zadań 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 Urzędu Pracy.

## § 15

W Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Organizacyjny –DO
2. Referat Finansowo – Księgowy –FK
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
4. Dział Ewidencji i Świadczeń – ES

## § 16

1. Główny Księgowy Urzędu kieruje Referatem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa załącznik do Schematu Organizacyjnego.

## § 17

Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Urzędu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu Pracy,
- 3) realizacja zadań ustawowych, wynikających z przepisów prawa
- 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu Pracy,
- 5) wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego,
- 6) pełnienie funkcji administratora danych osobowych
- 7) promocja usług Rynku Pracy
- 8) realizacja zadań określonych w ustawie,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON oraz innymi w celu aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy,
- 11) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
- 12) dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- 13) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,
- 14) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych w zakresie prawa pracy,

- 15) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami,
- 16) współpraca ze Strażą Graniczną, Urzędem ds Cudzoziemców, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwową Inspekcją Pracy i innymi instytucjami w celu rejestracji oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz wydawania zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców.
- 17) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
- 18) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności Urzędu
- 19) wdrażanie nowoczesnych narzędzi zarządczych w tym procedur kontroli zarządczej,
- 20) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Kętrzynie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Pracy,
- 21) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego
- 22) podejmowanie decyzji w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych .

## § 18

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora w szczególności zadań realizowanych przez Dział Organizacyjny,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Centrum Aktywizacji Zawodowej, Działu Ewidencji i Świadczeń, Referatu Finansowo – Księgowego,
- 3) nadzór i koordynacja określonych przez Dyrektora zagadnień merytorycznych,
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie Pracy,
- 5) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
- 6) opiniowanie wniosków o dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień Dyrektora PUP,
- 8) dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
- 10) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników,
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych

## § 19

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Finansowo – Księgowego, w szczególności:
  - 1) Planowanie środków budżetowych
  - 2) Planowanie środków FP oraz środków pomocowych

- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) kontrola dyscypliny budżetowej,
  - 6) kontrola dyscypliny wydatków FP oraz środków pomocowych,
  - 7) wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu Pracy oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych,
  - 8) 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,
  - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - 10) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu Pracy,
  - 11) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków,
  - 12) czuwanie nad prawidłowością, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urząd Pracy,
  - 13) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają:
- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## § 20

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

- 1) realizowanie celów i priorytetów Urzędu poprzez prawidłową i rzetelną organizację pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 3) podejmowanie decyzji merytorycznych wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 4) wydawanie decyzji w zakresie wynikającym z działania organizacyjnego na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,

- 7) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 8) wykonywanie wewnętrznej kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 11) prawo pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 12) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów prawa,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, które nie są objęte zakresem czynności,
- 15) ustalanie planu urlopów podległym pracownikom i wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 16) egzekwowanie kontroli zarządczej podległej komórki organizacyjnej,
- 17) 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,
- 18) nadzorowanie i odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora, które nie wynikają z podstawowego zakresu działań w komórce organizacyjnej.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 21**

1. CAZ realizuje podstawowe usługi i instrumenty rynku pracy.
2. Do podstawowych zadań Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy, w szczególności:
  - 1) z zakresu pośrednictwa pracy:
    - a) ustalanie profilu pomocy bezrobotnego
    - b) opracowywanie indywidualnego planu działania,
    - c) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
    - d) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
    - e) pozyskiwanie ofert pracy,
    - f) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
    - g) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
    - h) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom
    - i) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o powierzeniu pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,

- j) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom,
  - k) przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę dla cudzoziemca),
  - l) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - m) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
  - n) opiniowanie wniosków dotyczących dodatków aktywizacyjnych i form pomocy określonych w ustawie.
- 2) z zakresu poradnictwa zawodowego:
- a) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
    - 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,
    - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnienia,
    - udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
    - kierowanie na specjalistycznie badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
    - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
  - b) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców, w tym:
    - pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy,
    - wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników.
- 3) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI).
3. Do podstawowych zadań z zakresu instrumentów rynku pracy należy w szczególności:
- 1) organizowanie i finansowanie tworzenia nowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek poprzez:
    - a) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
    - b) przyznawanie jednorazowo środków dla bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą, dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
  - 2) organizowanie i finansowanie:
    - a) prac interwencyjnych,
    - b) robót publicznych,
    - c) szkoleń,
    - d) prac społecznie użytecznych,
  - 3) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
  - 4) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń
  - 5) finansowanie kosztów egzaminów
  - 6) finansowanie kosztów studiów podyplomowych
  - 7) organizowanie i finansowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych,

- 8) refundacja pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 9) refundacja zatrudnienia wspieranego,
- 10) inicjowanie, realizowanie i finansowanie programów lokalnych, międzypowiatowych, wojewódzkich, programów specjalnych oraz programów współfinansowanych ze środków EFS,
- 11) realizacja działań związanych z organizacją partnerstwa lokalnego,
- 12) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia, ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków, a w szczególności wykorzystania środków FP,
- 13) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON usług i instrumentów rynku pracy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu,
- 14) refundacja kosztów dojazdu, refundacja kosztów zakwaterowania,
- 15) udzielanie osobom bezrobotnym wsparcia środkami FP przy zakładaniu spółdzielni socjalnych poprzez:
  - a) udzielanie bezrobotnym jednorazowo środków na tworzenie spółdzielni socjalnych lub przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej,
  - b) refundację składek na ubezpieczenia społeczne,
- 16) finansowanie osobie bezrobotnej i poszukującej pracy studiów podyplomowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
- 18) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,
- 19) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia),
- 20) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia),
- 21) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 22) realizacja zadań związanych z finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
- 23) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań zleconych w zakresie integracji społecznej,
- 24) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS,
- 25) realizacja zadań związanych z przyznaniem dodatkowych instrumentów rynku pracy dla bezrobotnych do 30 roku życia: bon szkoleniowy, bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie,
- 26) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy,
- 27) finansowanie badań lekarskich, psychologicznych, osób bezrobotnych ,
- 28) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Urzędu Pracy przeznaczonymi na programy rynku pracy,
- 29) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenie,
- 30) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy,
- 31) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek,
- 32) kontrole zewnętrzne zawartych umów w zakresie ustawy,
- 33) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

## § 22

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

1. udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu:
  - 1) działań Urzędu Pracy,
  - 2) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 3) 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,
5. obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku i innych świadczeń,
6. obsługa formalna poszukujących pracy,
7. naliczanie i wypłata świadczeń,
8. dokonywanie potrąceń komorniczych,
9. wystawianie informacji o uzyskanych dochodach – PIT,
10. wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego,
11. prowadzenie postępowania w sprawach odraczania, rozkładania na raty, odstąpienia od żądania zwrotu w całości lub części nienależnie pobranych świadczeń,
12. rozpatrywanie spraw dotyczących uchyleń i zmian decyzji administracyjnych oraz odwołań od decyzji
13. realizowanie zadań wynikających z przepisów o:
  - 1) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
  - 2) zatrudnieniu socjalnym (refundacja świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne),
14. pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (monitorowanie zwrotu pomocy państwa w sprawie kredytów mieszkaniowych), realizowanie zadań wynikających z przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia,
15. udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
16. przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
17. rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Urzędu Pracy,
18. współpraca z organami ścigania, NFZ oraz innymi instytucjami krajowymi,
19. bieżąca korespondencja z wnioskodawcami,
20. obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną,

## § 23

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy, w szczególności:

1. Administrowanie systemem informatycznym:
  - 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego,
  - 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i jego legalności,



- 3) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
  - 4) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym
  - 5) obsługa programów informatycznych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - 6) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
2. Archiwizowanie dokumentów:
    - 1) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - 2) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Pracy,
    - 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  3. Obsługa administracyjno – gospodarcza:
    - 1) planowanie wydatków budżetowych i FP
    - 2) administrowanie majątkiem PUP,
    - 3) zabezpieczenie pracowników w środki i materiały techniczno – biurowe,
    - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy,
  4. Obsługa kadrowa:
    - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
    - 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników pracy pracowników,
    - 3) kontrola dyscypliny pracy,
    - 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
    - 5) obsługa spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze,
    - 6) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,,
    - 7) obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - 8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
    - 9) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
  5. Organizacja pracy Urzędu:
    - 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy,
    - 2) opracowywanie projektów planów pracy,
    - 3) opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji,
    - 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora
    - 5) realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie dokonywanych zakupów,
  6. Prowadzenie sekretariatu:
    - 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora
    - 2) obsługa kancelaryjna,
  7. Szkolenia pracowników:
    - 1) organizowanie kursów, szkoleń,
    - 2) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładów,
    - 3) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie szkoleń pracowników,
  8. Wykonywanie zestawień i analiz statystycznych:
    - 1) tworzenie bazy danych statystycznych,
    - 2) przygotowywanie sprawozdań,
    - 3) analiza określonych danych,
  9. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych

10. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu Pracy,
11. Prowadzenie ewidencji majątku (inventaryzacja).
12. Prowadzenie spraw z zakresu BHP, p.poż, Obrony Cywilnej,
13. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami

## § 24

Do podstawowych zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy, w szczególności:

1. gospodarowanie środkami budżetowymi Urzędu Pracy – obsługa finansowo – księgowa:
  - 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 z wykonania budżetu,
2. gospodarowanie środkami FP i PFRON – obsługa finansowo – księgowa:
  - 1) planowanie środków FP i PFRON,
  - 2) obsługa kasowa FP,
  - 3) sprawozdawczość z wykonania FP i PFRON,
3. ewidencja należności oraz spłat zobowiązań,
4. gospodarowanie środkami EFS – obsługa finansowo – księgowa:
  - 1) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z EFS,
  - 2) kontrola dyscypliny wydatków EFS,
  - 3) obsługa kasowa EFS,
  - 4) sprawozdawczość z wykonania wydatków,
5. obsługa płacowa:
  - 1) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac,
  - 2) naliczanie wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i podatków,
  - 3) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - 4) naliczanie zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczegółowych uprawnień pracowniczych.

## Rozdział VII

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

## § 25

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 lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

#### **§ 26**

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

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 27**

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor.

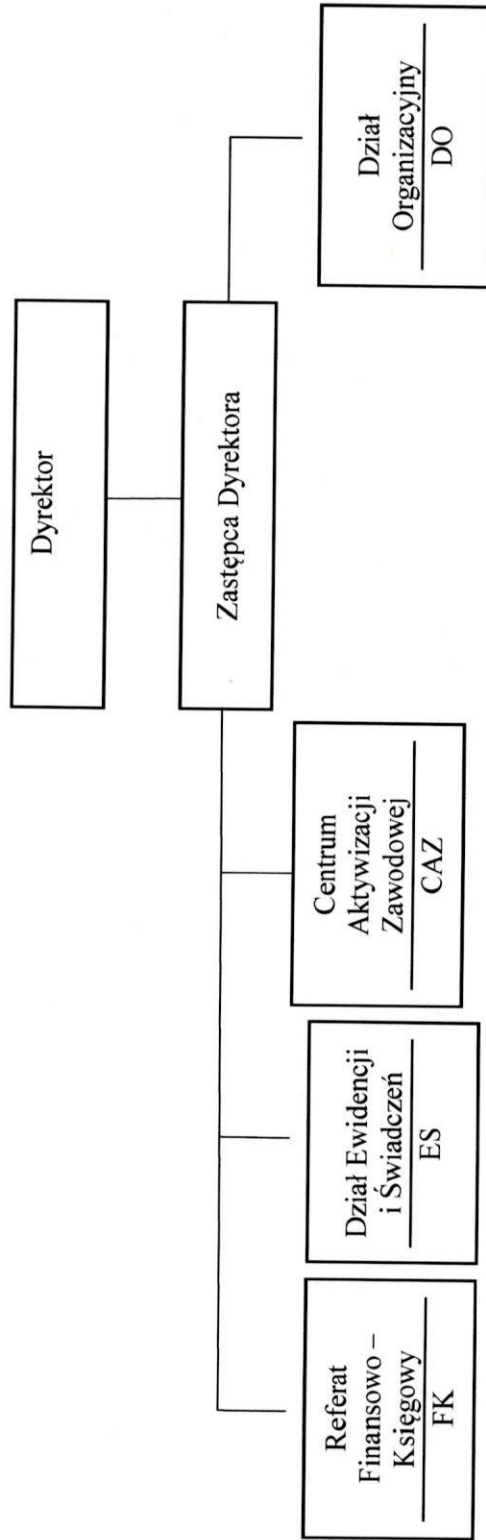
#### **§ 28**

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 Etycznym pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

#### **§ 29**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie.

### Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie



Zarząd Powiatu:

1. Michał Kochanowski – Starosta.
2. Andrzej Lewandowski- Wicestarosta
3. Olga Wanago – Członek
4. Zdzisław Flis – Członek
5. Alina Janiszewska Członek

## Załącznik do schematu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie

Lp.	Stanowisko	Etaty
1	Dyrektor	1
2	Zastępca dyrektora	1
3	Stanowisko ds. administracji siecią informatyczną	1
4	Stanowisko ds. statystyki i analiz rynku pracy	1
5	Stanowisko ds. kadr	1
6	Stanowisko ds. obsługi archiwum	1
7	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
8	Stanowiska obsługi (kierowca)	0,5
9	Kierownik centrum aktywizacji zawodowej	1
10	Doradcy klienta (min. 15 etatów na 2018 rok) w tym:	
11	Stanowiska ds. pośrednictwa pracy (w tym EURES)	8
12	Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego	6
13	Stanowiska ds. szkoleń, przygotowania zawodowego i organizacji staży	3
14	Stanowiska ds. organizowania miejsc pracy z Funduszu Pracy	2
15	Stanowiska ds. programów rynku pracy	2
16	Główny księgowy	1
17	Stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy	2
18	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1
19	Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń	4
20	Stanowisko ds. rejestracji	2
21	Stanowisko ds. informacji i osób niepełnosprawnych	1
	Razem	40,5