

Uchwała Nr¹⁹²...../2015
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 02 października 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Kętrzynie**

na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445) Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, o treści
stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 13/2015 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 3 lutego 2015 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Ryszard Henryk Niedziółka

Starosta

2. Michał Jerzy Krasieński

Wicestarosta

3. Alicja Anastazja Kamińska

Członek

4. Michał Kochanowski

Członek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KĘTRZYNIE

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

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urząd Pracy – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie,
3. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie,
4. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
5. 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,
6. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.),
7. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
8. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
10. EURES – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
11. Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
12. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest Kętrzyn, ul. Poczтовая 11.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania.

§ 4

1. 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 2013 r., poz. 674 z późn. zm.),

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1440 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964),
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- 8) 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,
 - 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.

2. Urząd Pracy działa na podstawie:

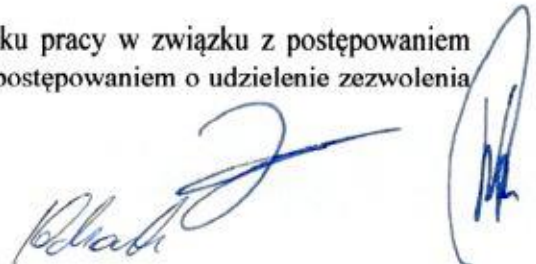
- 1) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 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) 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,
 - 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe,
 - 4) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 5) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych,
- 6) realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 9) 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,
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn nie dotyczących pracownika,
- 11) 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,
- 12) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 13) 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,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) realizowanie działań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 17) 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. 2013 r. poz. 1650 z późn. zm.),

- 18) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 19) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników,
- 20) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
- 21) 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,
- 22) organizowanie i realizacja programów specjalnych,
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 24) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 25) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 26) współpraca z ministrem właściwy do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
- 27) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

§ 6

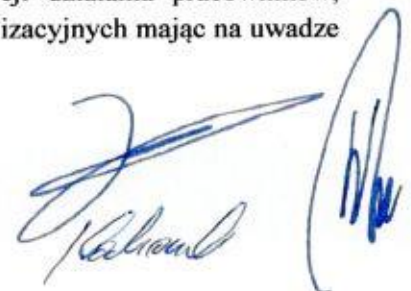
Przy realizacji zadań Urząd Pracy współdziała z innymi powiatowymi urzędami pracy, radami rynku pracy, organami samorządów, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji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

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu Pracy.

§ 7

1. Urzędem Pracy kieruje Dyrektor.
2. Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla zatrudnionych pracowników jest Urząd 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. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
6. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik.
7. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
8. 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.

§ 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,
 - 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 – OW,
2. Referat Finansowo – Księgowy – OK,
3. Centrum Aktywizacji Zawodowe – CAZ,
4. Stanowiska do spraw Ewidencji i Świadczeń – OF,

§ 16

1. Główny Księgowy Urzędu Pracy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Pracy określa Rozdział VI Regulaminu.



3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Pracy określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Pracy określa załącznik do Schematu Organizacyjnego.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu Pracy,
- 2) wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego,
- 3) reprezentowanie Urzędu Pracy na zewnątrz,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Pracy,
- 5) promocja usług Urzędu Pracy,
- 6) realizacja zadań określonych w ustawie,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON oraz innymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu Pracy,
- 9) zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędu Pracy,
- 10) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,
- 11) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych w zakresie prawa pracy,
- 12) współpraca z organami samorządów lokalnych, Radą Rynku Pracy, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami,
- 13) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
- 14) wdrażanie nowoczesnych narzędzi zarządczych w tym procedur kontroli zarządczej,
- 15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Kętrzynie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Pracy,
- 16) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

§ 18

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora w odniesieniu do podległych komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie Pracy,
- 4) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- 6) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) podpisywanie korespondencji zewnętrznej w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad stosowaniem standardów oraz szczegółowych warunków prowadzenia usług rynku pracy.



§ 19

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Finansowo – Księgowego, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu Pracy oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych,
 - 4) 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,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 6) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu Pracy,
 - 7) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków,
 - 8) czuwanie nad prawidłowością, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urząd Pracy,
 - 9) 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 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 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 Pracy poprzez prawidłową i rzetelną organizację pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania organizacyjnego na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Pracy oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,

Handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing a stylized monogram or logo.

- 7) wykonywanie wewnętrznej kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) prawo pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 11) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów i szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi,
- 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) udzielanie pracownikom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,



- h) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - i) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - j) przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę),
 - k) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - l) informowanie pracodawców o możliwości skorzystania z pomocy doradcy zawodowego w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy,
 - m) realizacja pośrednictwa pracy przez sieć 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).
- 4) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek.
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) organizowanie i finansowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 5) refundacja pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 6) refundacja zatrudnienia wspieranego,
- 7) inicjowanie, realizowanie i finansowanie programów lokalnych, międzypowiatowych, wojewódzkich, programów specjalnych oraz programów współfinansowanych ze środków EFS,
- 8) realizacja działań związanych z organizacją partnerstwa lokalnego,
- 9) współdziałanie z Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia, ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków, a w szczególności wykorzystania środków FP,
- 10) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON usług i instrumentów rynku pracy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu,
- 11) refundacja kosztów dojazdu, refundacja kosztów zakwaterowania,
- 12) 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,
- 13) finansowanie osobie bezrobotnej i poszukującej pracy studiów podyplomowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
- 15) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,
- 16) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia),
- 17) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia),
- 18) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 19) realizacja zadań związanych z finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
- 20) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań zleconych w zakresie integracji społecznej,
- 21) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS,
- 22) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego, stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie (bezrobotnym do 30 roku życia),
- 23) monitorowanie i realizacja wypłaty świadczeń w ramach przyznanego bonu szkoleniowego i stażowego,
- 24) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy,
- 25) finansowanie badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych kierowanych na szkolenia,
- 26) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Urzędu Pracy przeznaczonymi na programy rynku pracy,
- 27) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenie,

Handwritten signature and initials in blue ink, likely representing the official approval of the document.

- 28) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy,
- 29) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek,
- 30) kontrole zewnętrzne zawartych umów w zakresie ustawy,
- 31) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 22

Do podstawowych zadań Samodzielnych Stanowisk do spraw 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. realizowanie zadań wynikających z przepisów o:
 - 1) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
 - 2) zatrudnieniu socjalnym (refundacja świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne),
 - 3) pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (monitorowanie zwrotu pomocy państwa w sprawie kredytów mieszkaniowych),
13. realizowanie zadań wynikających z przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia,
14. udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
15. przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
16. rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Urzędu Pracy,
17. bieżąca korespondencja z wnioskodawcami,
18. obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną,
19. obsługa portalu Zielona Linia.

§ 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) obsługa programów informatycznych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 5) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu Pracy,
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,
 - 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,
 - 7) obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
 - 9) obsługa administracyjna Rady Rynku Pracy,
5. Organizacja pracy Urzędu Pracy:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy,
 - 2) opracowywanie projektów planów pracy,
 - 3) opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji,
6. Prowadzenie sekretariatu:
 - 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - 2) obsługa kancelaryjna,
7. Szkolenia pracowników:
 - 1) opracowywanie planu szkoleń,
 - 2) organizowanie kursów, szkoleń,
 - 3) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładów,
 - 4) 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,

Handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing a stylized letter 'R'.

10. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu Pracy.
11. Wykonywanie zadań służby bhp w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
 - 3) udział w opracowywaniu instrukcji, zarządzeń i regulaminów bhp,
 - 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - 5) działania zmierzające do eliminowania przyczyn wypadków i chorób zawodowych,
 - 6) ocena ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bhp,
 - 8) 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. ściąganie 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 Pracy zgodnie z zakresem udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
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.

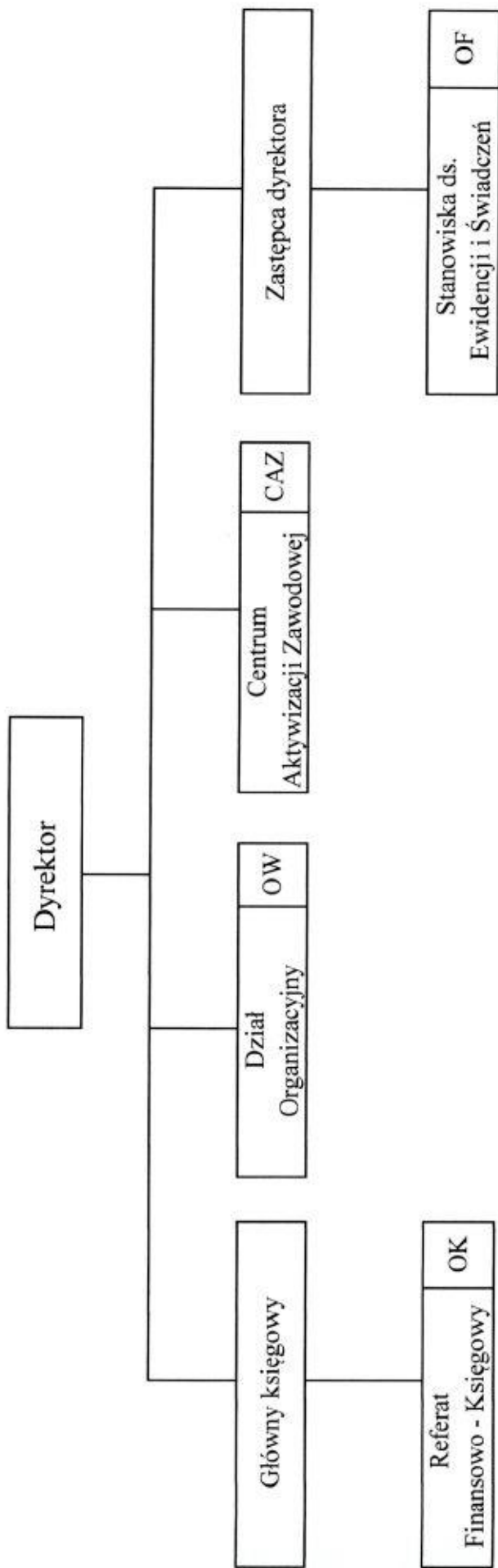
§ 29

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

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Ryszard Henryk Niedziółka	Starosta
2. Michał Jerzy Krasiński	Wicestarosta.....
3. Alicja Anastazja Kamińska	Członek.....
4. Michał Kochanowski	Członek.....

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie



Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Ryszard Henryk Niedziółka
2. Michał Jerzy Krasiński
3. Alicja Anastazja Kamińska
4. Michał Kochanowski

Starosta
Wicestarosta
Członek
Członek

Załącznik do schematu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie

Lp.	Stanowisko	Etaty
1	Dyrektor	1
2	Zastępca dyrektora	1
3	Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń	5,5
4	Stanowisko ds. obsługi osób niepełnosprawnych	0,5
5	Stanowisko ds. informacji	1
6	Kierownik centrum aktywizacji zawodowej	1
7.0	Doradcy klienta (min.15 etatów na 2015 rok) w tym:	
7.1	Stanowiska ds. pośrednictwa pracy (w tym EURES)	8
7.2	Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego	6
7.3	Stanowiska ds. szkoleń, przygotowania zawodowego i organizacji staży	3
8	Stanowiska ds. organizowania miejsc pracy z Funduszu Pracy	2
9	Stanowiska ds. programów rynku pracy	2
10	Stanowisko ds. planowania i analiz rynku pracy	1
11	Główny księgowy	1
12	Stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy	2
13	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1
14	Kierownik działu organizacyjnego	1
15	Stanowisko ds. administracji siecią informatyczną	1
16	Stanowisko ds. statystyki i analiz rynku pracy	1
17	Stanowisko ds. kadr	0,5
18	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	0,5
19	Stanowisko ds. obsługi archiwum	1
20	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
21	Stanowiska obsługi (kierowca)	0,5
	Razem	42,5

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. Ryszard Henryk Niedziółka

2. Michał Jerzy Krasiński

3. Alicja Anastazja Kamińska

4. Michał Kochanowski

Starosta

Wicestarosta

Członek

Członek