

UCHWAŁA NR 154/2025
ZARZĄDU POWIATU w GOŁDAPI
z dnia 23 grudnia 2025 roku

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi.

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 72/2019 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

STAROSTA



Krzysztof Tomasz Kazaniecki

Członkowie Zarządu:

1. Marzanna Marianna Wardziejewska:.....

2. Anna Zyborowicz:

3. Władysław Biłas:

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi wynika z potrzeby dostosowania niniejszego aktu do zapisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 621). Powyższe ustawy weszły w życie 1 czerwca 2025 r. i zastąpiły ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214).

Po uchwaleniu nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi będzie on zgodny z obowiązującym stanem prawnym.

STAROSTA

Krzysztof Tomasz Kazaniecki

Załącznik do uchwały
Zarządu Powiatu w Gołdapi
Nr 154/2025
z dnia 23 grudnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy
w Gołdapi

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Gołdapskiego,
- 2) **PUP/Urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi,
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi,
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi,
- 5) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Gołdapi,
- 6) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 7) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 8) **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus,
- 9) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.
- 11) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu gołdapskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej - finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Gołdap, ul. Żeromskiego 18.
3. Teren działania PUP obejmuje obszar Powiatu Gołdapskiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta.

§ 4

1. PUP działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. PUP realizuje zadania samorządu powiatu z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określone w szczególności w następujących aktach prawnych:
 - 1) ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

- 2) ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 5) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 6) ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r., o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 7) ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych,
 - 8) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 9) ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 10) ustawie z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 11) innych przepisach szczególnych.
3. PUP może realizować inne zadania z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, przewidziane w odrębnych przepisach prawa.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała ze Starostą, Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, WUP, PRRP, innymi powiatowymi urzędami pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo i zarządzanie PUP

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor, który ponosi całkowitą odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.
3. Dyrektora powołuje Starosta. Dyrektora odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii PRRP w trybie określonym Ustawą.
4. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
5. Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw.
6. Dyrektor składa Zarządowi i Radzie Powiatu w Gołdapi roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

7. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
8. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępca ponosi całkowitą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
9. Dyrektor w stosunku do Zastępcy i pozostałych pracowników PUP dokonuje wszystkich czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę, którym jest PUP.
10. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Podczas nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy pracami bieżącymi PUP kieruje Główny Księgowy, a w dalszej kolejności osoba z kierownictwa wskazana przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 7

1. PUP zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. PUP prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi dla jednostek budżetowych.

§ 8

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 9

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu w Gołdapi.

ROZDZIAŁ IV

Komórki organizacyjne PUP

§ 10

1. W strukturze PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. Liczbę tworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy proponuje Dyrektor.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe. Zespoły i komisje zadaniowe mogą składać się z pracowników jednej lub kilku komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor zatrudnia pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, efektywności i skuteczności wykonywanych zadań w oparciu o posiadane środki finansowe.
5. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk w jedno stanowisko pracy.
6. Dyrektor może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi funkcje koordynatora określonych zadań realizowanych przez PUP.

§ 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.
2. Działem kieruje Kierownik.

§ 12

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik.

§ 13

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest tworzone jako komórka samodzielna podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna PUP

§ 14

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego,
- 2) Dział Programów Rynku Pracy,
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń ,
- 4) Dział Finansowo - Księgowy,
- 5) Dział Organizacyjno - Administracyjny,
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki i statystyki,
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych – radcy prawnego.

§ 15

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą,
 - 2) Działem Programów Rynku Pracy,
 - 3) Działem Ewidencji i Świadczeń,
 - 4) Działem Finansowo - Księgowym,
 - 5) Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. informatyki i statystyki,
 - 6) Samodzielnym stanowisko pracy ds. prawnych – radcą prawnym.
3. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad :
 - 1) Działem Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego
 - 2) Działem Organizacyjno – Administracyjnym.
4. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu i podział etatów będący załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie PUP w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu w Gołdapi,
 - 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy PUP,
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami FP,
 - 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 7) planowanie i dysponowanie środkami EFS+,
 - 8) planowanie i dysponowanie środkami PFRON w zakresie aktywizacji zawodowej,
 - 9) inicjowanie programów rynku pracy,
 - 10) promocja form pomocy realizowanych przez PUP,
 - 11) współpraca z organami samorządów lokalnych, PRRP, instytucjami rynku pracy, władzami szkolnymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 12) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania PUP,

- 13) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego zgodnie z posiadanym upoważnieniem Starosty,
 - 14) planowanie i realizacja polityki kadrowej w PUP,
 - 15) wydawanie poleceń służbowych, upoważnień i pełnomocnictw pracownikom PUP,
 - 16) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu w Gołdapi regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 18) pełnienie funkcji administratora danych osobowych i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych o ochronie danych osobowych,
 - 19) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
 - 20) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 21) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez określone przepisy,
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego zgodnie z posiadanym upoważnieniem Starosty,
 - 3) współdziałanie z Dyrektorem w realizacji zadań zmierzających do wspierania zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 4) sprawowanie kierownictwa nad działalnością PUP podczas nieobecności Dyrektora,
 - 5) prowadzenie i koordynowanie zamówień publicznych,
 - 6) nadzór nad aktualizacją treści zamieszczanych na stronie internetowej, portalach społecznościowych oraz Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 17

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z WUP,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

- 4) udzielanie nowozatrudnionym pracownikom instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej,
- 6) opracowywanie projektów planów pracy w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej,
- 7) analiza wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne i eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 8) przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poaudytowe w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 9) przygotowywanie planów wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na finansowanie zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 10) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami publicznymi w zakresie zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw,
- 12) organizowanie narad z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia z realizacji zadań,
- 13) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 14) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 15) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 16) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych,
- 17) przedstawianie propozycji i opinii w sprawach doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 18) określanie przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 19) wymiana z innymi komórkami organizacyjnymi PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 20) ustalanie z pracownikiem ds. kadr i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, które z kolei podlegają akceptacji Dyrektora,
- 21) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 22) wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika,
- 23) wykonywanie przydzielonych zadań, w oparciu o materiały, informacje i opinie uzyskane od Dyrektora,
- 24) realizowanie kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z celem kontroli,

- 25) systematyczne informowanie Dyrektora o realizacji zadań,
- 26) przygotowanie informacji oraz dostarczanie danych do publikacji na stronie internetowej PUP, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz portalach społecznościowych oraz ich aktualizacja,
- 27) promocja form pomocy realizowanych przez PUP,
- 28) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej.

§ 18

1. Postanowienia § 18 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego, który kieruje działalnością Działu Finansowo - Księgowego.
2. Głównemu księgowemu zostają powierzone przez Dyrektora obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 19

1. Do zakresu podstawowych zadań Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń i innych form rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
 - 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo pomocy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskiwaniu kandydatów do pracy,
 - 5) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, zwanej dalej „ePracą” oraz innych ogólnodostępnych bazach,
 - 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo z pracodawcami, w tym formie giełd pracy lub targów pracy,

- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 8) zgłaszanie ofert pracy do ePracy,
- 9) zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert do ePracy,
- 10) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
- 11) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
- 12) upowszechnianie informacji w zakresie działania bazy CV,
- 13) pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
- 14) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i monitorowaniem indywidualnych planów działania,
- 15) wydawanie skierowań na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
- 16) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym 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,
- 17) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 18) 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,
- 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 20) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 21) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy szkoleń, bonów na kształcenie ustawiczne, pożyczek edukacyjnych i innych form przewidzianych ustawą,
- 22) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
- 23) realizacja działań w zakresie wsparcia osób do 30. roku życia,
- 24) współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej,

- 25) 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,
- 26) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu, obsługa spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
- 27) 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,
- 28) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenia oraz przekwalifikowania,
- 30) promocja usług pośrednictwa pracy, poradnictwa i rozwoju zawodowego, w tym na stronach internetowych, mediach społecznościowych i różnych wydarzeniach,
- 31) archiwizacja dokumentów wytworzonych w komórce organizacyjnej,
- 32) prowadzenie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 33) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna rzetelna wymiana informacji.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań Działu Programów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w tym:
 - a) stażu,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) robót publicznych,
 - d) prac społecznie użytecznych,
 - e) zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy w domu pomocy społecznej albo w jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - f) zatrudnienia osób w wieku powyżej 50. roku życia,

- 2) wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, w tym:
 - a) refundowanie kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego lub poszukujących pracy opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - b) udzielenie grantu,
 - c) przyznania dla pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,
 - d) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osoba zależną,
- 3) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy, w formie:
 - a) udzielania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - b) udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej,
 - c) udzielenia środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, środków na utworzenie stanowiska pracy, finansowanie kosztów wynagrodzenia,
 - d) współpracy z pośrednikami finansowymi w zakresie monitoringu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy w ramach pożyczki na utworzenie stanowiska pracy,
- 4) zlecanie zadań agencjom zatrudnienia,
- 5) finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej osób długotrwale bezrobotnych,
- 6) realizacja dodatkowych form pomocy, w tym:
 - a) udzielanie bonów na zasiedlenie,
 - b) kosztów przejazdu i kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem form wsparcia,
- 7) inicjowanie i realizacja: lokalnych programów rynku pracy, projektów współfinansowanych z EFS+, programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, projektów pilotażowych, programów specjalnych i innych programów rynku pracy,
- 8) ocena efektów realizowanych projektów i programów,
- 9) analiza rynku pracy,
- 10) realizacja postanowień ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i innych aktów prawnych z jej zakresu, w tym sprawozdawczość,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie rehabilitacji zawodowej,
- 12) realizacja zadań wynikających z art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności: finansowanie świadczeń integracyjnych, finansowanie zatrudnienia wspieranego,
- 14) planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych prawidłowości form pomocy określonych w ustawie,
- 15) monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy, EFS+, PFRON oraz innych pozyskanych środków,

- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań działu,
- 17) promocja programów rynku pracy, w tym na stronach internetowych, mediach społecznościowych i różnych wydarzeniach,
- 18) archiwizacja dokumentów wytworzonych w komórce organizacyjnej,
- 19) prowadzenie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 20) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna rzetelna wymiana informacji.

§ 21

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

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób,
- 2) zakładanie akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) przygotowywanie i 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 o odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 5) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o zarejestrowaniu jako poszukujący pracy,
- 6) przyznawanie, naliczanie i wypłata świadczeń obligatoryjnych przyznanych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz świadczeń przyznanych tym osobom w związku z realizacją form pomocy określonych w ustawie,
- 7) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
- 8) wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o przychodach od osób bezrobotnych,
- 10) przygotowywanie odwołań do rozpatrzenia od decyzji lub/i ich przekazywanie do Wojewody,
- 11) wystawianie i przekazanie do Urzędu Skarbowego dokumentu PIT,
- 12) realizacja zadań wynikających dla PUP z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym sporządzanie w imieniu płatnika dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w

zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych i członków ich rodzin,

- 13) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych,
- 14) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 16) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 17) realizacja zadań wynikających z transferu zasiłku w zakresie przyznanych świadczeń dla poszukujących pracy,
- 18) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 19) udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o osobach zarejestrowanych w PUP,
- 20) przygotowywanie informacji na potrzeby analiz rynku pracy,
- 21) prowadzenie digitalizacji akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 22) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca na wydawaniu zaświadczeń potwierdzających spełnianie warunków do przyznania pożyczki, w tym posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej lub do jej umorzenia,
- 23) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 24) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań,
- 25) dbanie o akta bezrobotnych i poszukujących pracy znajdujące się w składnicy akt oraz utrzymanie tam ładu i porządku,
- 26) promocja działań i form realizowanych przez PUP,
- 27) archiwizacja dokumentów wytworzonych w komórce organizacyjnej,
- 28) prowadzenie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 29) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna rzetelna wymiana informacji.

§ 22

Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości jednostki, w tym ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń na podstawie dowodów księgowych,
- 2) stosowanie określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy,
- 3) opracowanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych i Funduszu Pracy,
- 4) przekazywanie środków, ewidencjonowanie i rozliczanie operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) terminowe regulowanie należności i zobowiązań,

- 6) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych,
- 7) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników oraz innych należności i świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 8) realizacja zadań wynikających dla PUP z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, sporządzanie w imieniu płatnika dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- 9) dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 10) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) obsługa finansowa pracowniczych planów kapitałowych,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej majątku PUP,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku PUP,
- 14) bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym sporządzanie części finansowej wniosków o płatność oraz innych rozliczeń finansowych dotyczących projektów unijnych,
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 16) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- 17) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON i innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych PUP,
- 18) archiwizacja dokumentów wytworzonych w komórce organizacyjnej,
- 19) prowadzenie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 20) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna rzetelna wymiana informacji.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) organizowanie działalności PUP,
- 2) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz nadzór nad ich wdrożeniem i funkcjonowaniem,
- 3) opracowywanie innych projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
- 4) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 5) opracowanie projektów planów pracy,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 7) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 8) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 9) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 10) koordynacja i organizacja kontroli wewnętrznej,

- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 12) zgłaszanie pracowników i członków rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 13) kontrola dyscypliny pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników,
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 18) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 19) prowadzenie spraw bhp i ppoż,
- 20) organizowanie kursów, szkoleń, porad,
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 22) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 23) administrowanie majątkiem PUP,
- 24) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 25) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów oraz bieżących napraw i konserwacji,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem budynku w odpowiednim stanie technicznym,
- 28) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości budynku i zapewnieniem ochrony mienia,
- 29) prowadzenie spraw związanych eksploatacją samochodu służbowego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami,
- 31) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
- 32) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego,
- 33) archiwizacja dokumentów wytworzonych w komórce organizacyjnej,
- 34) prowadzenie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 35) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna rzetelna wymiana informacji.

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. informatyki i statystyki należy w szczególności:

- 1) organizacja i wdrażanie systemów informatycznych w PUP,
- 2) obsługa informatyczna PUP,
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 4) rozwój i eksploatacja oprogramowania,
- 5) administrowanie wdrożonymi systemami informatycznymi, bazami danych, usługami i serwerami PUP, w tym systemami dziedzinowymi i wspomagającymi, serwerem poczty elektronicznej,

- 6) administrowanie siecią komputerową i urządzeniami wchodzącymi w jej skład,
- 7) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych, w tym przypisanie lub odebranie im uprawnień w systemach zgodnie z zakresem zatwierdzonym przez Dyrektora,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z informatyzacją PUP,
- 9) ustalanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego PUP,
- 10) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw pracy o zatwierdzenie wydatków na infrastrukturę i systemy informatyczne PUP oraz ich rozliczanie,
- 11) podejmowanie działań mających na celu podniesienie wydajności i bezpieczeństwa infrastruktury i systemów informatycznych Urzędu,
- 12) identyfikowanie ryzyka i szacowanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu,
- 13) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych, wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz archiwizacja danych),
- 15) nadzór nad internetowym serwisem informacyjnym Urzędu,
- 16) administrowanie stroną internetową PUP oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- 17) wdrożenie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 18) przygotowanie informacji i raportów dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP,
- 20) współpraca z ministerstwem właściwym ds. pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 21) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) archiwizacja dokumentów wytworzonych w komórce organizacyjnej,
- 23) prowadzenie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 24) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna rzetelna wymiana informacji.

§ 25

Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. prawnych - Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) obsługa prawna PUP,
- 2) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 3) ocena zgodności z przepisami prawa przygotowywanych zarządzeń, postanowień i innych aktów wewnętrznych Dyrektora,

- 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb PUP,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności PUP,
- 8) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti lub w czasie ich nieobecności osoba upoważniona,
 - 2) Główny Księgowy lub w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w Polityce rachunkowości.

§ 27

1. Zarządzenia wydaje Dyrektor.
2. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisuje Dyrektor lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy PUP

§ 28

1. Organizację pracy, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w PUP oraz związane z procesami pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy PUP.
2. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 9⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 29

1. W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w PUP zostały ustalone Zasady organizacji kontroli zarządczej.
2. PUP może prowadzić działalność kontrolną przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli w tym zakresie określa ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach raz ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej oraz wewnętrzne uregulowania w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 30

Komórki organizacyjne PUP przy oznaczaniu spraw stosują symbole literowe:

- | | |
|---|-------|
| 1) Dyrektor | - D |
| 2) Zastępca Dyrektora | - ZD |
| 3) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego | - PP |
| 4) Dział Programów Rynku Pracy | - AF |
| 5) Dział Ewidencji i Świadczeń | - ES |
| 6) Dział Finansowo - Księgowy | - FK |
| 7) Dział Organizacyjno - Administracyjny | - OA |
| 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki i statystyki | - IS |
| 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych | - PR. |

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 32

Sprawy nie ujęte w Regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora.

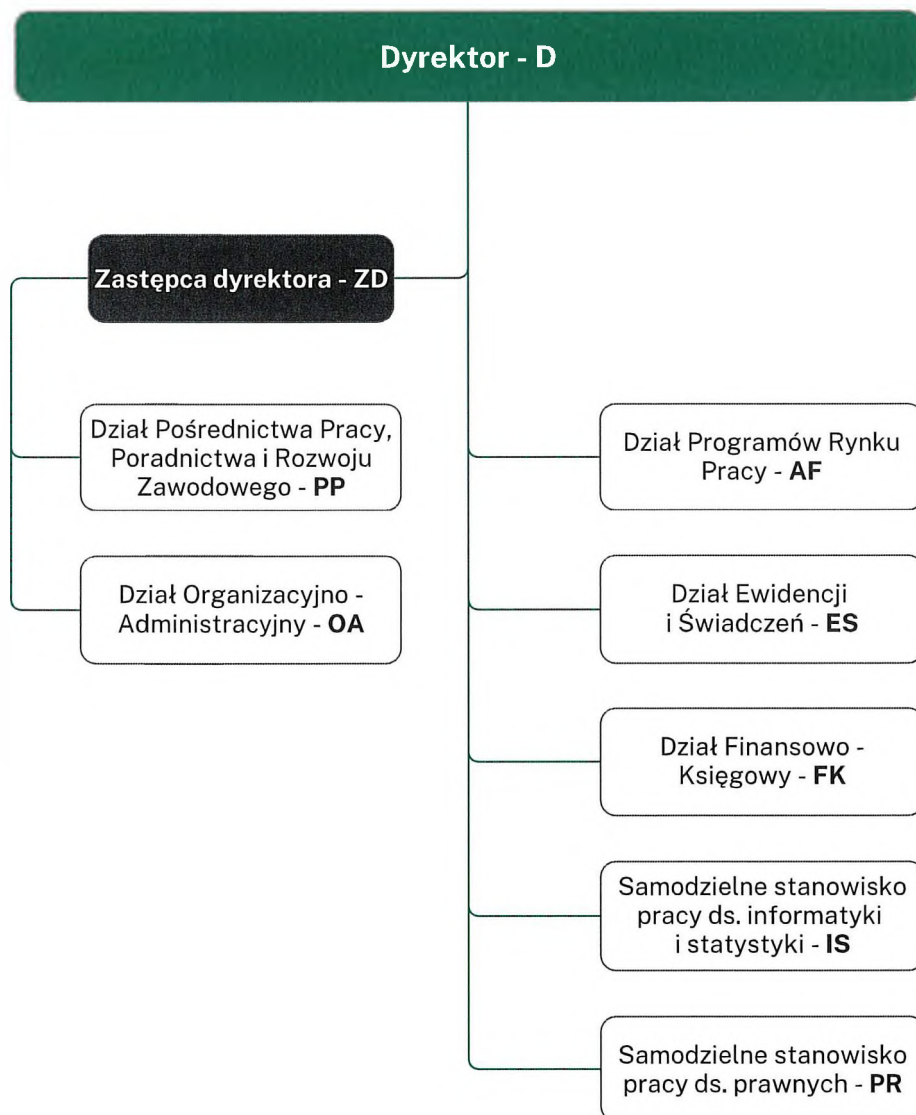
§ 33

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Gołdapi.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu w Gołdapi.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GOŁDAPI



PODZIAŁ ETATÓW

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska: jednoosobowe (O) wieloosobowe (W)	Proponowana liczba etatów
1.	Dyrektor PUP	O	1
2.	Zastępca Dyrektora PUP	O	1
Razem			2
Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego			
3.	Kierownik działu	O	1
4.	Doradca ds. zatrudnienia	W	4
5.	Doradca zawodowy	W	2
6.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	O	1
Razem			8
Dział Programów Rynku Pracy			
7.	Kierownik działu	O	1
8.	Specjalista ds. programów	W	3
Razem			4
Dział Ewidencji i Świadczeń			
9.	Kierownik działu	O	1
10.	Stanowisko ds. rejestracji	O	1
11.	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W	2
			4
Dział Finansowo - Księgowy			
12.	Kierownik działu - Główny księgowy	O	1
13.	Stanowisko ds. księgowości	W	2
Razem			3
Dział Organizacyjno - Administracyjny			
14.	Kierownik działu	O	0,5
15.	Stanowisko ds. kadr	O	0,5
16.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O	1
17.	Konserwator – kierowca – pomoc administracyjna	O	1
18.	Sprzątaczką	O	1
Razem			4
Samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki i statystyki			
19.	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	O	1
Razem			1
Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych			
20.	Radca prawny	O	0,2
Razem			0,2
OGÓŁEM			26,2