

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach, zwany jest dalej „Regulaminem”. Określa on organizację, zasady działania oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach, zwanego dalej „PUP”.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Organizację pracy w PUP oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników PUP określa Regulamin Pracy, zatwierdzony przez Dyrektora PUP.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sejneński.
2. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Sejneńskiego.
3. WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.
4. Dyrektorze WUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.
5. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach.
6. Dyrektorze PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.
7. MPiPS - należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
8. Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego.
9. PFRON- należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Sejnach.
11. MŚP - należy przez to rozumieć Małe i Średnie Przedsiębiorstwa.
12. ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
13. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub stanowisko pracy PUP.
14. Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Sejnach.
15. EURES – oznacza to sieć europejskich publicznych służb zatrudnienia.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Sejneńskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej z siedzibą ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny.
2. PUP jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. PUP wykonuje zadania publiczne na podstawie przepisów prawa, działając w szczególności w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 6 maja 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty
 - 2) Ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych
 - 3) Ustawę z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998r. Nr.106, poz. 668 z późn. zm.)
 - 4) Ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2001r. nr142, poz. 1592 ze zmianami)
 - 5) Ustawę z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998r. Nr.133, poz. 872 z późn. zm.)
 - 6) Zasady wynagradzania pracowników PUP oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą regulują odrębne przepisy, wydane na podstawie art. 773 Kodeksu Pracy
 - 7) Niniejszy Regulamin

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) Ustawy z dnia 28 lipca 2005r. zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zmianie niektórych ustaw
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 99, poz.1001) oraz rozporządzeń i przepisów wykonawczych z późn. zm.
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 1997r. Nr 123 poz. 776, z późn. zm.)
- 4) PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na podstawie Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, uchwalonego przez Radę Ministrów, zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia

§ 5

1. PUP w Sejnach realizując swoje zadania współdziała partnerami, w szczególności takimi jak:

1. Publiczne służby zatrudnienia
2. Ochotnicze Hufce Pracy
3. Agencje zatrudnienia
4. Instytucje szkoleniowe
5. Instytucje dialogu społecznego
6. Instytucje partnerstwa lokalnego
7. Instytucje użyteczności publicznej
8. Organa samorządów terytorialnych
9. Pracodawcy
10. Organizacje pozarządowe działające na rzecz zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu
11. Powiatowa Rada Zatrudnienia

Rozdział II

Zarządzanie PUP

§ 6

1) Dyrektor PUP, wyłoniony w drodze konkursu i powołany przez Starostę, kieruje całokształtem działalności Urzędu oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP.

§ 7

1. Podczas nieobecności Dyrektora PUP w jego zastępstwie Urzędem kieruje wyznaczony przez niego na ten czas pracownik.

Rozdział III

Organizacja PUP

§ 8

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PUP mogą być działy, referaty i stanowiska pracy.
2. Dział i referat są podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej danej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w celu realizacji wyodrębnionego zadania lub problematyki, jeśli nie jest uzasadnione powoływanie większej komórki organizacyjnej.
4. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu jako stanowisko jedno lub wiele osobowe oraz jako komórka samodzielna.
5. Za pracę i funkcjonowanie poszczególnych działów odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

6. W PUP mogą być tylko tworzone komórki organizacyjne jak:
 - 1) Dział
 - 2) Referat
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy
7. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i Stanowisk wchodzących w ich skład decyduje Dyrektor, w oparciu o posiadane etaty i dysponowane środki.
8. Wewnętrzna Struktura Organizacyjna każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) Zadania i zakresy działania określone w Regulaminie Organizacyjnym.
 - 2) Wykaz służbowych stanowisk pracy w postaci Struktury Organizacyjnej.
 - 3) Zakresy zadań pracowników.
9. W skład PUP wchodzi komórki organizacyjne w postaci działów i stanowisk pracy zapewniające sprawną organizację, efektywność oraz skuteczność wykonywania pracy, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

I. Dział Rynku Pracy, Ewidencji i Świadczeń – stanowiska:

- 2) Pośrednik Pracy – „PP”
- 3) Doradca Zawodowy – „DZ”
- 4) Specjalista do Spraw Rozwoju Zawodowego – „SRZ”
- 5) Specjalista do Spraw Programów – „SSP”
- 6) Lider Klubu Pracy – „LKP”
- 7) Asystent EURES – „AE”
- 8) ds. Analizy Rynku Pracy i Sprawozdawczości Statystycznej – „ST”
- 9) ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – „ES”
- 10) ds. Instrumentów Rynku Pracy i Archiwizacji – „RPA”

II. Dział Finansowo – Księgowy

- 1) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej (Główny Księgowy) – „FK”
- 2) Stanowiska ds. Księgowości Funduszu Pracy i Programów – „FK”

III. Dział Administracyjno – Organizacyjny

- 1) Stanowisko ds. Kadr i Sekretariatu – „KS”
 - 2) Stanowisko ds. Administracji i Informatyki – „AI”
 - 3) Pracownik Gospodarczy – „PG”
10. Schemat Struktury Organizacyjnej PUP wraz z etatyzacją określa **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
 11. Do realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział IV

Podział kompetencji i zadania Kierownictwa PUP

§ 9

1. Dyrektor PUP kieruje pracą Urzędu przy pomocy pracowników z uwzględnieniem podporządkowania określonego w schemacie struktury organizacyjnej PUP.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Promocja usług rynku pracy świadczonych przez PUP i nadzór nad ich realizacją
- 2) Realizacja zadań wynikających z art. 9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001) z późn. zm.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.)
- 4) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP
- 6) Nadzór nad stosowaniem instrumentów w rynku pracy
- 7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powierzanie im określonych zadań i obowiązków
- 8) Współpraca partnerami PUP, a w szczególności organami lokalnych samorządów terytorialnych i PRZ
- 9) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty
- 10) Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania PUP
- 11) Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi Powiatu oraz Regulaminu Pracy PUP
- 12) Planowanie i realizacja kontroli oraz zatwierdzanie wniosków pokontrolnych
- 13) Inicjowanie programów finansowanych lub dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- 14) Uczestnictwo w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych
- 15) Zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy
- 16) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych
- 17) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę
- 18) Realizacja Arkuszy Oceny pracowników samorządowych jako narzędzi służących do oceny ich pracy
- 19) Samoocena PUP
- 20) Współdziałanie z Dyrektorem WUP
- 21) Współdziałanie z Wojewodą w zakresie kontroli sprawowanej przez Wydział Kontroli Służb Zatrudnienia Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej- przez jednostki samorządu terytorialnego

2. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi PUP i zawierającymi się w nich Stanowiskami Pracy:
 - 1) Dział Rynku Pracy, Ewidencji i Świadczeń
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy
 - 3) Dział Administracyjno – Organizacyjny

Rozdział V

Zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych PUP

§ 11

1. Za pracę i funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora na podstawie Zarządzenia. Do ich podstawowych obowiązków należy:

- 1) Odpowiedzialność oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych
- 2) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych
- 3) Dbłość o rozwój zawodowy pracowników komórki organizacyjnej a w szczególności umożliwienie uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia
- 4) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych
- 5) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego
- 6) Dokonywanie na zlecenie Dyrektora okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych
- 7) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej
- 8) Prawo żądania od innych komórek materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
- 9) Wyznaczanie zastępstwa w przypadkach urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn

§ 12

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska Pośrednika Pracy należy w szczególności:

1. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
2. Przyjmowanie ofert pracy.
3. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy zawierającej danych umożliwiające identyfikację pracodawcy.
4. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy niezawierającej danych umożliwiające identyfikację pracodawcy.
5. Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą.
6. Utrzymywanie kontaktu z pracodawcą.
7. Podejmowanie kontaktu z bezrobotnym.
8. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
9. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

10. Utrzymywaniu kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
11. Promocja usług świadczonych przez urzędy pracy.
12. Udzielanie pomocy pracodawcy w doborze bezrobotnych zgodnie z ofertą pracy.
13. Rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy.
14. Udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy, znajdujących się w dyspozycji urzędu.
15. Kierowanie do pracy.
16. Dokonywanie odpowiednich zapisów na kartach rejestracyjnych i w komputerowej bazie danych.
17. Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy.
18. Prowadzenie bazy danych o pracodawcach.
19. Organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
20. Wizytacje u pracodawców.
21. Organizowanie giełd pracy, spotkań „mitingów”.
22. Bieżąca aktualizacja ofert pracy i prowadzenie tablicy informacyjnej.
23. Analiza zwrotnych kart referencyjnych.
24. Analiza czasu realizacji zgłoszonych ofert pracy.
25. Analiza ofert trudnych do zrealizowania i przekazanie ofert do wykorzystania innym urządzeniom.
26. Analiza stopnia realizacji ofert.
27. Ankietowanie zakładów pracy, pozyskiwanie informacji od organów administracji samorządowej i innych organizacji i innych instytucji funkcjonujących na lokalnym rynku.
28. Ocena efektywności podejmowanych działań.
29. Rozmowy bezpośrednie i telefoniczne z klientami.
30. Prowadzenie korespondencji z klientami.
31. Ewidencjonowanie i bieżąca aktualizacja zbieranych danych.
32. Upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w urzędzie.
33. Udział w kontrolach pracodawców.
34. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w szczególności wobec lokalnych przedsiębiorców.
35. Organizowanie, realizacja oraz kontrola efektów stosowanych instrumentów rynku pracy, w tym w szczególności takich jak:
 - 1) Prace interwencyjne
 - 2) Staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy
 - 3) Roboty publiczne
 - 4) Prace społecznie użyteczne
 - 5) Stypendium dla kontynuujących naukę
 - 6) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną
 - 7) Opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników oraz realizacja innych świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy
 - 8) Jednorazowa refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne
 - 9) Refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia stanowisk pracy
 - 10) Refundacja bezrobotnym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa
 - 11) Udzielanie bezrobotnym dotacji na utworzenie działalności gospodarczej i pracodawcom na utworzenie dodatkowych miejsc pracy
 - 12) Finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy lub kosztów zakwaterowania
36. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny stosowanych instrumentów rynku pracy.

37. Sporządzanie planów, sprawozdań, zestawień statystycznych oraz informacji i analiz z zakresu realizacji instrumentów w rynku pracy.
38. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie.
39. Udzielanie dotacji dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz pracodawcom na utworzenie dodatkowego miejsca pracy.
40. Monitorowanie przebiegu realizowanych programów i umów.
41. Realizacja zadań z zakresu pozostałych usług rynku pracy, doradztwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz aktywnego poszukiwania pracy.
42. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 13

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska Doradcy Zawodowego należy w szczególności:

1. Udzielanie porad indywidualnych bezrobotnym lub poszukującym pracy.
2. Udzielanie porad w formie grupowej bezrobotnym lub poszukującym pracy.
3. Udzielanie indywidualnej informacji zawodowej bezrobotnym i poszukującym pracy.
4. Udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
5. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
6. Analiza zgromadzonych danych i informacji zawartych w dokumentacji bezrobotnych lub poszukujących pracy z jakich podstawowych usług pracy bezrobotny i poszukujący pracy już korzystał i jakie przyniosły one efekty.
7. Pozyskiwanie informacji dotyczących aktualnej sytuacji na rynku pracy, które mogą być przydatne dla bezrobotnych lub poszukujących pracy.
8. Pozyskiwanie informacji o możliwości szkolenia, podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania zawodowego, które mogą być przydatne dla bezrobotnych lub poszukujących pracy.
9. Wyznaczanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy terminu udzielenia porady zawodowej.
10. Współpraca z partnerami rynku Pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
11. Opracowywanie analiz sytuacji na lokalnym rynku oraz bieżących informacji na temat aktywnych działań PUP na powiatowym rynku Pracy dla potrzeb Dyrektora PUP oraz instytucji zewnętrznych.
12. Opracowywanie materiałów wykorzystywanych w poradzie grupowej dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.
13. Określanie kierunków pożądaných działań ze strony samorządu powiatu, a szczególności urzędu pracy na rzecz poprawy sytuacji na lokalnym rynku pracy.
14. Sporządzanie sprawozdań, raportów oraz analiza efektów programów i projektów dotyczących rynku pracy realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi partnerami rynku pracy.
15. Prowadzenie Sali Informacji Zawodowej.
16. Współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Suwałkach i w Białymstoku oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz szeroko rozumianego poradnictwa zawodowego.
17. Współpraca i pomoc merytoryczna w zakresie poradnictwa zawodowego świadczonego przez placówki edukacyjne, w szczególności przez doradców szkolnych.
18. Współpraca z Gminnymi Centrami Informacji w zakresie informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

19. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu.
20. Określanie predyspozycji psychofizycznych wskazanych przy wyborze zawodu i stanowiska pracy.
21. Udzielanie informacji o możliwościach szkolenia i przekwalifikowaniu.
22. Określenie przydatności kandydatów do zawodu.
23. Wykonywanie specjalistycznych ocen i badań na potrzeby klientów urzędu.
24. Kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne.
25. Opracowywanie informacji zawodowej.
26. Gromadzenie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz jej upowszechnienie.
27. Gromadzenie uwag do formularzy ankiet i testów doradztwa zawodowego na bazie doświadczeń i przekazywanie ich do WUP.
28. Opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.
29. Odbiór korespondencji e-mailowej i tworzenie kopii zapasowych bazy danych.
30. Realizacja zadań z zakresu pozostałych usług rynku pracy, pośrednictwa pracy, organizacji szkoleń oraz aktywnego poszukiwania pracy.
31. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 14

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska Specjalisty do Spraw Rozwoju Zawodowego należy w szczególności:

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowanie tych usług.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie i rozpowszechnianie planu szkoleń.
4. Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym.
5. Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
6. Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.
7. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
8. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
9. Udzielanie pożyczki szkoleniowej.
10. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
11. Opracowywanie analiz sytuacji na lokalnym rynku oraz bieżących informacji na temat aktywnych działań PUP na powiatowym rynku Pracy dla potrzeb Dyrektora PUP oraz instytucji zewnętrznych.
12. Monitoring przebiegu szkoleń organizowanych w oparciu o środki pożyczone z Funduszu Pracy oraz rozliczenie osób szkolących się z dotrzymania warunków umowy zawartej z urzędem w sprawie pożyczki na szkolenie.
13. Współpraca z instytucjami i jednostkami szkoleniowymi i oświatowymi.
14. Opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.
15. Gromadzenie i analiza ofert instytucji szkolących.
16. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o kierunku kształcenia i sytuacji demograficznej rejonu.
17. Analiza zgłoszonych przez zakłady pracy potrzeb szkoleniowych.
18. Zebranie i analizowanie informacji o bezrobotnych przeszkolonych z FP.
19. Przygotowanie i udostępnianie informacji o organizacjach szkolących.
20. Wybór oferty szkoleniowej w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
21. Przygotowanie i zawarcie umowy z instytucją szkolącą.
22. Ustalenie kryteriów rekrutacji na szkolenie ich upowszechnienie.
23. Przyjmowanie wniosków o skierowanie na szkolenie.
24. Analiza przyjętych wniosków w oparciu o przyjęte kryteria rekrutacji.

25. Wydawanie skierowań na szkolenie.
26. Dokonywanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i komputerowej bazie danych.
27. Przyjęcie dokumentów od jednostki szkolącej po zakończeniu szkolenia.
28. Przygotowanie dokumentów i rozliczenie szkolenia.
29. Przeprowadzanie kontroli zorganizowanych szkoleń.
30. Sporządzanie listy podstawowej i rezerwowej wybranych kandydatów.
31. Ocena szkolenia w oparciu o ankiety uczestników.
32. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki i rynku pracy (Dział ze sprawozdania GUS MP i PS 01).
33. Bieżące analizowanie podjęcia pracy przez absolwentów szkoleń.
34. Bieżące analizowanie oceny efektywności odbytych szkoleń.
35. Współpraca z pośrednikiem pracy i innymi stanowiskami pracy w urzędzie.
36. Realizacja zadań z zakresu pozostałych usług rynku pracy, pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego oraz aktywnego poszukiwania pracy.
37. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska Specjalisty do Spraw Programów należy w szczególności:

1. Inicjowanie, udział, przygotowywanie, realizacja oraz monitorowanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej ze środków Funduszu Pracy oraz źródeł zewnętrznych a w szczególności z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Monitorowanie przebiegu realizowanych programów, projektów i umów.
3. Sporządzanie sprawozdań, raportów oraz analiza efektów programów i projektów dotyczących rynku pracy realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi partnerami rynku pracy.
4. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych projektów i programów oraz stosowanych instrumentów rynku pracy.
5. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie i województwie.
6. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie.
7. Realizacja zadań z zakresu pozostałych usług rynku pracy, organizacji szkoleń, pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego oraz aktywnego poszukiwania pracy.
8. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska Lidera Klubu Pracy należy w szczególności:

1. Prowadzenie Klubu Pracy i nadzór merytoryczny nad działalnością Klubu Pracy.
2. Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
3. Realizacja zajęć aktywizacyjnych.
4. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
5. Przygotowywanie sprzętu i pomocy dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń aktywizacyjnych.
6. Opracowanie zmian i uzupełnień mających na celu dostosowanie programu szkolenia aktywizacyjnych do potrzeb uczestników i ocena potrzeby prowadzenia szkolenia przez osoby nie będące pracownikami urzędu pracy.

7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu szkoleń aktywizacyjnych zgodnie ze standardem pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
8. Wydawanie uczestnikom szkoleń aktywizacyjnych zaświadczeń o ich ukończeniu.
9. Odbiór korespondencji e-mailowej i tworzenie kopii zapasowych bazy danych.
10. Monitoring przebiegu szkoleń aktywizacyjnych i szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
11. Opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.
12. Dokonywanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i
13. komputerowej bazie danych.
14. Realizacja zadań z zakresu pozostałych usług rynku pracy, organizacji szkoleń, pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego oraz aktywnego poszukiwania pracy.
15. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska asystenta EURES należy w szczególności:

1. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i w państwach członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
2. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych i poszukujących pracy z państw UE i EOG.
3. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE i EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z państw UE i EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE i EOG.
5. Sporządzanie i prowadzenie raportów dotyczących ofert pracy pracodawców z krajów UE/EOG otrzymanych przez PUP od polskiego doradcy EURES odpowiedzialnego za koordynację zagranicznej rekrutacji.
6. Sporządzanie i prowadzenie raportów dotyczących ofert pracy polskich pracodawców zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy ze wskazanych przez tych pracodawców państw UE/EOG.
7. Prowadzenie bazy monitoringu EURES.
8. Udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat aktualnych ofert pracy w ramach sieci EURES, znajdujących się w dyspozycji urzędu.
9. Dokonywanie odpowiednich zapisów na kartach rejestracyjnych i w komputerowej bazie danych.
10. Bieżąca aktualizacja ofert pracy sieci EURES i prowadzenie tablicy informacyjnej.
11. Prowadzenie bazy danych osób zainteresowanych podjęciem pracy w ramach sieci EURES.
12. Ocena efektywności podejmowanych działań.
13. Rozmowy bezpośrednie i telefoniczne z klientami.
14. Prowadzenie korespondencji z klientami.
15. Ewidencjonowanie i bieżąca aktualizacja zbieranych danych.
16. Upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w urzędzie.
17. Realizacja zadań z zakresu pozostałych usług rynku pracy, organizacji szkoleń, pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego oraz aktywnego poszukiwania pracy.
18. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Analizy Rynku Pracy i Sprawozdawczości Statystycznej należy w szczególności:

1. Zbieranie i opracowywanie danych statystycznych z zakresu obowiązującej sprawozdawczości.
2. Zbieranie danych dotyczących rynku pracy.
3. Opracowywanie analiz dotyczących funkcjonowania rynku pracy.
4. Gromadzenie informacji o rynku pracy w rejonie obsługiwanym przez PUP.
5. Opiniowanie programów z zakresu rynku pracy pod względem kąta ich przydatności do sporządzanych analiz okresowych.
6. Komputerowe przetwarzanie z zakresu sprawozdawczości.
7. Właściwa selekcja i przetwarzanie danych
8. Opracowywanie innych informacji dla potrzeb analizy i rynku pracy.
9. Sporządzanie cyklicznych sprawozdań i terminowe przysyłanie ich odpowiednim instytucjom i organom.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego.
11. Określanie kierunków pożądaných działań ze strony samorządu powiatu, a w szczególności PUP na rzecz poprawy na lokalnym rynku pracy.
12. Współpraca w zakresie udzielania dotacji dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz pracodawcom na utworzenie dodatkowego miejsca pracy.
13. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
14. Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla osób bezrobotnych – PIT 11.
15. Zgłaszanie do ZUS-u bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w programie Płatnik.
16. Wytwarzanie i przekazywanie do ZUS w programie Płatnik raportów RCA, RZA, DRA.
17. Współpraca z ZUZ w zakresie ubezpieczeń osób bezrobotnych.
18. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Przyznawanie zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.
3. Obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku.
4. Obsługa formalna bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy.
5. Wydawanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku aktywizującego.
6. Naliczanie i realizacja świadczeń.
7. Prowadzenie i rozpatrywanie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych.
8. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
9. Sporządzanie informacji i zaświadczeń w odpowiedzi na zapytania innych upoważnionych organów i instytucji.
10. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
11. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
12. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Współpraca w zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego.

14. Potwierdzanie gotowości do pracy.
15. Potwierdzanie gotowości do pracy w wyznaczonych punktach w gminach na terenie powiatu sejneńskiego.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
17. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi szczególnie w zakresie:
 - 1) przekazywania akt do archiwum i z archiwum na potrzeby Stanowiska ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń oraz innych komórek organizacyjnych urzędu
 - 2) odbioru i wydawania bezrobotnym decyzji
 - 3) przygotowania do wysyłania zleconej korespondencji z bezrobotnymi
 - 4) prowadzenia i monitoringu kompleksowej korespondencji z osobami bezrobotnymi

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Instrumentów Rynku Pracy i Archiwizacji należy w szczególności:

1. Udzielanie dotacji dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz pracodawcom na utworzenie dodatkowego miejsca pracy.
2. Wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu Rp 7.
3. Prowadzenie archiwum Zakładowego.
4. Archiwizacja dokumentów dotyczących spraw urzędu i osób bezrobotnych.
5. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników Urzędu.
6. Opracowywanie i prowadzenie właściwych rzeczowo ewidencji.
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie na makulaturę brakowanych dokumentów.
8. Prowadzenie oddzielnej dokumentacji dla archiwum zakładowego i dla archiwum dotyczącego osób bezrobotnych.
9. Współpraca z archiwum państwowym.
10. Prawidłowe przechowywanie archiwalnej dokumentacji.
11. Dbanie o zabezpieczenie dokumentacji przed kradzieżą lub zniszczeniem.
12. Czuwanie nad stanem technicznym pomieszczenia, w którym znajduje się archiwum. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia bezpieczeństwa, natychmiastowe zgłaszanie zaistniałej sytuacji Dyrektorowi Urzędu.
13. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniu archiwum i znajdujących się tam dokumentów i wyposażenia.
14. Potwierdzanie gotowości do pracy.
15. Potwierdzanie gotowości do pracy w wyznaczonych punktach w gminach na terenie powiatu sejneńskiego.
16. Pobieranie i wydawanie decyzji administracyjnych osób bezrobotnych przygotowywanych przez pion Decyzje Administracyjne.
17. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi szczególnie w zakresie:
 - 1) przekazywania akt do archiwum i z archiwum na potrzeby Stanowiska ds. Rejestracji Ewidencji i Świadczeń oraz innych komórek organizacyjnych urzędu
 - 2) odbioru i wydawania bezrobotnym decyzji
 - 3) przygotowania do wysyłania zleconej korespondencji z bezrobotnymi
 - 4) prowadzenia i monitoringu kompleksowej korespondencji z osobami bezrobotnymi

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Księgowości Budżetowej (Główny Księgowy) należy w szczególności:

1. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego PUP należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji finansowych
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - c) Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
 - 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
 - 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków
 - b) kontrola dyscypliny budżetowej oraz wydatków z Funduszu Pracy i ZFŚS
 - c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian
 - d) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
 - 5) Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych
 - 6) Nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem audytów i ewaluacji projektów oraz realizacja ewentualnych zaleceń.
 - 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie wszystkich operacji budżetowych i finansowych
 - 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych)

- zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- 9) Planowanie środków w budżetowych i Funduszu Pracy
 - 10) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian
 - 11) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz
4. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Księgowości Funduszu Pracy i Programów należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych.
2. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - 1) terminowe przekazywanie rzetelnych danych i informacji
 - 2) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- 5) przestrzeganiu dyscypliny budżetowej oraz wydatków z Funduszu Pracy
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie wszystkich operacji budżetowych i finansowych.
5. Przestrzeganie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych).
6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.
7. Obsługa kasowa PUP.
8. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Kadr i Sekretariatu należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Opracowywanie regulaminu pracy PUP.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Opracowanie projektów planów pracy.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
6. Obsługa kancelaryjna PUP.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.

8. Planowanie kontroli i jej realizacja oraz ocena wniosków pokontrolnych.
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
11. Kontrola dyscypliny pracy.
12. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
13. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
14. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
15. Obsługa ZFŚS.
16. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
17. Organizowanie kursów i szkoleń pracowników oraz współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
18. Administrowanie majątkiem urzędu.
19. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno- biurowe.
20. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
21. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
22. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż.
23. Wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy.
24. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Administracji i Informatyki należy w szczególności:

1. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Przygotowywanie i realizacja przetargów.
3. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
4. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania PUP.
5. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych PUP.
6. Tworzenie bazy danych statystycznych.
7. Przygotowywanie raportów.
8. Analiza określonych danych.
9. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
10. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
11. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych Pracownik Gospodarczy należy w szczególności:

1. Sprzątanie obiektu wewnątrz i na zewnątrz.
2. Dbalność o wygląd i estetykę urzędu.
3. Dbalność o czystość samochodu służbowego.
4. Dozór obiektu w czasie godzin pracy.
5. Roznoszenie korespondencji urzędu.
6. Współpraca innymi stanowiskami w urzędzie.

§ 26

1. Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w Zakresach czynności pracowników.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, oraz inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP jako dysponent
 - 2) Główny Księgowy PUP lub osoba upoważniona
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 28

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 29

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
3. Dyrektor PUP może, w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
4. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 30

1. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

§ 31

1. Sprawy porządkowe i organizacji pracy uregulowane są w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 33

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Sejnach.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

Sejny; 23 - 06 – 2008r.