

Uchwała Nr 340/2010
Zarządu Powiatu w Giżycku
z dnia 15.01.2010r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Giżycku

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 142 z 2001r., poz. 1592 ze zm.) **uchwała się co następuje:**

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Giżycku .
Treść regulaminu w załączeniu.

§ 2

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Giżycku nr 125/2007 z 31 grudnia 2007r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Giżycku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GIŻYCKU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Giżyckiego,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Giżycku,
3. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Giżycku,
5. Urząd - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Giżycku,
6. PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Giżycku,
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko,
8. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. WUP- należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie,
11. PCPR – należy rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,

§ 3.

Siedziba PUP mieści się w Giżycku, ul. Gdańska 11.

Obszar działalności PUP obejmuje miasto Giżycko, miasto i gminę Ryn, gminy: Giżycko, Miłki, Wydminy i Kruklanki.

§ 4.

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 ze zm./,
 - ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 1997r. Nr 123 poz. 776 ze zm./,
 - ustawy z 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych /Dz. U. Nr 162, poz. 1118 ze zm./,

- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z 27 sierpnia 2004r. / Dz. U. Nr 210, poz. 2135 ze zm./,
- ustawy z 13 października 1998r o systemie ubezpieczeń społecznych /Dz. U. Nr 137, poz.887 ze zm./
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym / Dz. U. Nr 122 poz. ze zm. /
- ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji / tj. Dz. U. z 2004r. nr 53, poz. 532/
- ustawy z 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę / Dz. U nr 115, poz. 964/
- ustawy z 1 lipca 2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców / Dz. U. nr 125, poz. 1035 /

2. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej

i realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy.

§ 5.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami rządowej administracji ogólnej, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.

Rozdział II

Dyrektor PUP

§ 6.

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność PUP-u.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu działa w imieniu pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora – kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora w tym w zakresie planu dochodów i wydatków urzędu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7.

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:

- a/ działy
 - b/ referaty
 - b/ samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań przez PUP za zgodą Dyrektora mogą być powoływane zespoły i komisje zadaniowe.
 3. Strukturę wewnętrzną PUP przedstawia „Schemat organizacyjny” stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 9.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania działu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 10.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej uzależniona jest od zakresu działania określonego w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

I. Centrum Aktywizacji Zawodowej

w skład którego wchodzi:

1. Dział Pośrednictwa Pracy **/PP/** z wyodrębnionymi stanowiskami:
 - stanowisko pośrednika pracy
 - stanowisko doradcy zawodowego
 - stanowisko ds. kontaktów z pracodawcami

2. Dział Instrumentów Rynku Pracy **/RP / z wyodrębnionymi stanowiskami:**

- stanowisko ds. programów rynku pracy
- stanowisko ds. rozwoju zawodowego
- Lider Klubu pracy

II. Dział Ewidencji i Świadczeń **/ES/ z wyodrębnionym stanowiskiem:**

- Stanowisko rejestracji i zgłoszeń do ubezpieczeń / **ER, EU** /
- III. Dział Finansowo-Księgowy /**FK**/
- IV. Dział Organizacyjno-Administracyjny /**OA**/.
- V. Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji i statystyki / **IS** /

§ 12.

1. Dyrektor nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych PUP:
 - Działu Finansowo- Księgowego,
 - Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - Samodzielnego stanowiska ds. informatyzacji i statystyki.

Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej z Działami:

- Pośrednictwa Pracy
 - Instrumentów Rynku Pracy,
- oraz kieruje Działem Ewidencji i Świadczeń przy pomocy koordynatora, którym jest wyznaczony pracownik.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
 3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 13.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
 - b) organizowanie pracy urzędu, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP,
 - c) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych ,
 - d) samoocena PUP,
 - e) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - f) powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora,
 - g) zatrudnianie i ocenianie pracowników,
 - h) realizowanie zadań określonych w ustawie z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ,
 - i) dysponowanie środkami Funduszu Pracy ,
 - j) współpraca z organami samorządów lokalnych , PRZ, WUP-em władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, PCPR-em i innymi partnerami rynku pracy,
 - k) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem,
 - l) promowanie usług PUP.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- a) planowanie kierunków działania i organizacja pracy PUP w nadzorowanych komórkach organizacyjnych ,
- b) promowanie usług PUP,
- c) współpraca z organami samorządów lokalnych , PRZ, WUP-em władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, PCPR-em i innymi partnerami rynku pracy,
- d) opracowywanie i nadzorowanie realizacji projektów promujących zatrudnienia oraz aktywizację lokalnego rynku pracy,
- e) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Starosty,
- f) kierowanie pracą Działu Ewidencji i Świadczeń.

§ 14.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników działów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego działu ,
- 2) kontrola dyscypliny pracy,
- 3) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej ,
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji - 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) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur służących realizacji zadań stałych.
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
- 9) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 11) podpisywania korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,.
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 15.

- 1. Główny Księgowy nadzoruje działania finansowo-księgowe PUP w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,

- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi ,
dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
 3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi .

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16.

- I. Do zakresu podstawowych zadań stanowiska pośrednika pracy należy:
świadczenie usług z zakresu pośrednictwa pracy polegające w szczególności na:
udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
udzielania bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
udzielania informacji pracodawcom z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy innej możliwej pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
utrzymywaniu kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
- II. Do zakresu podstawowych zadań stanowiska doradcy zawodowego należy:
prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy w szczególności poprzez :
- a) udzielanie informacji o zawodach , rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnym i poszukującym pracy,

- e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- g) udzielanie pomocy pracodawcom we wspieraniu jego rozwoju zawodowego i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

III. Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. kontaktów z pracodawcami należy w szczególności współpraca z pracodawcami i informowanie o podstawowych usługach rynku pracy poprzez :

- podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami,
- a) utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- b) przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia,
- c) przyjmowanie ofert pracy,
- d) pozyskiwaniu ofert pracy,
- e) upowszechnianie i realizacja oferty pracy,
- f) prowadzenie w formie elektronicznej i papierowej rejestru pracodawców z obszaru działania urzędu,
- g) wprowadzanie ofert pracy do „Internetowej bazy ofert pracy” udzielania informacji pracodawcom z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- h) promowanie wśród pracodawców projektów realizowanych przez urząd w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 17.

Do zakresu podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy:

1. Marketing usług oferowanych przez PUP.
2. Inicjowanie i realizacja lokalnych projektów promujących zatrudnienie i aktywizujących bezrobotnych i poszukujących pracę .
3. Pozyskiwanie środków funduszy europejskich na realizację zadań z zakresu aktywizacji rynku pracy oraz rozwoju zasobów ludzkich .
4. Aktywizacja zawodowa repatriantów.
5. Przygotowanie dokumentacji do refundacji:
kosztów przejazdu,
kosztów zakwaterowania poza miejscem stałego zamieszkania,
kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobami zależnymi,
w związku ze skierowaniem: do pracy, na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych i szkolenie

I. Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. programów należy inicjowanie

wdrażanie instrumentów rynku pracy związanych z:

- 1) z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
- 2) przyznaniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
w tym kosztów pomocy prawnej , konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności ,

- 3) refundowaniem poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 4) organizowaniem prac interwencyjnych,
- 5) organizowaniem robót publicznych, :
- 6) organizowaniem staży,
- 7) organizowaniem prac społecznie użytecznych :

II. Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. rozwoju zawodowego należy:

- 1) inicjowanie i organizacja szkoleń,
 - 2) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 3) wpieranie rozwoju zawodowego osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- poprzez:
- a) finansowanie studiów podyplomowych,
 - b) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
 - c) finansowanie kosztów egzaminów lub licencji.

III. Do zakresu podstawowych zadań lidera klubu pracy należy pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez :

- 1) realizację szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 2) realizację zajęć aktywizacyjnych,
- 3) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

§ 18.

Do zakresu podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, prowadzenie rejestru tych osób.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania , wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku , dodatku aktywizacyjnego, stypendium,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń ,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia z FP.
3. Przygotowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków i innych świadczeń osobom uprawnionym.
4. Przygotowywanie dokumentacji służącej naliczeniu składek oraz do objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym bezrobotnych i członków ich rodzin:
 - a) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dotyczących ubezpieczeń społecznych
 - i zdrowotnych osób bezrobotnych i członków ich rodzin,
 - b) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych i deklaracji opłaconych składek,

c) sporządzanie korekt deklaracji opłaconych składek ubezpieczeniowych na

podstawie zwrotów świadczeń dokonanych przez organy rentowe.

5. Realizacja zadań dot. pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z pokrywaniem składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
7. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym potwierdzających posiadanie statusu osoby bezrobotnej i wysokość wypłaconych świadczeń.
8. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym potwierdzających okresy podlegania ubezpieczeniu społecznemu.

§ 19.

Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Kontrola dyscypliny budżetowej.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP.
5. Obsługa kasowa budżetu i FP.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania egzekucyjnego w administracji.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty o :
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia z FP.
8. Rozliczanie budżetów projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i PFRON-u.

§ 20.

Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Opracowywanie regulaminu pracy PUP.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora .
5. Obsługa PRZ.
6. Obsługa sekretariatu PUP.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora .
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP:
 - a) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacowych pracowników
 - c) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
 - d) współpraca z instytucjami, jednostkami szkołącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń pracowników,

- e) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników .
9. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 10. Obsługa PUP w zakresie zabezpieczenia warunków pracy pod względem bezpieczeństwa i higieny , bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
 11. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
 12. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
 13. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
 14. Administrowanie majątkiem PUP.
 15. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
 16. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją siedziby PUP.
 17. Rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do PUP oraz ich analiza.

§ 21.

Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. informatyzacji i statystyki należy:

1. Zarządzanie rozwojem systemów informatycznych wykorzystywanych w PUP.
2. Administrowanie siecią komputerową i urządzeniami wchodzącymi w jej skład.
3. Administrowanie bazami danych.
4. Zarządzanie oprogramowaniem i ochrona dokumentacji licencyjnej.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
6. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz Promocyjnym Serwisem Internetowym PUP.
7. Sporządzanie sprawozdań o rynku pracy.
8. Opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie jego ocen .
9. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz sporządzanie „Rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w powiecie giżyckim”.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 22.

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 PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca,
 - Główny księgowy PUP oraz wyznaczony pracownik księgowości.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.

§ 23.

1. Akty normatywne, oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne wydają osoby imienne upoważnione przez Starostę.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24.

1. Ustala się czas przyjęć interesantów:
 - od wtorku do piątku od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
 - w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w czwartki od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 25.

Szczegółowo zasady pracy określa Regulamin Pracy PUP.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 26.

Spory kompetencyjne między pracownikami PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 27.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.