

Uchwała Nr 50/20/14
Zarządu Powiatu Przeworskiego
z dnia 15 lipca 2014 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Przeworsku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013r. , poz. 595 ze zm.)

Zarząd Powiatu Przeworskiego
postanawia co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 47/26/11 Zarządu Powiatu Przeworskiego z dnia 29 lipca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

POWIAT PRZEWORSKI
CZŁONKOWIE ZARZĄDU

1. Zbigniew Kiszka
2. Leszek Kisiel
3. Krystyna Sowa
4. Jan Pieniązek
5. Janusz Uberman

Załącznik do
uchwały Nr 50/20/14
Zarządu Powiatu Przeworskiego
z dnia 15 lipca 2014 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku

Przeworsk, czerwiec 2014

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Przeworskiego.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku.
5. **Starostwo** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Przeworsku.
6. **RRP** - należy przez to rozumieć Radę Rynku Pracy w Przeworsku.
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
8. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
10. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
11. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku.
12. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku jest jednostką organizacyjną Powiatu Przeworskiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Przeworsk.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U.nr 103 poz.652).
4. PUP wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej oraz samorządu powiatowego.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy jako jednostka budżetowa działa na podstawie :
 - art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 674 ze zm.),
 - art. 19 ust.4 ustawy z dnia 13 października 1998r. *przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną* (Dz.U.nr 133 poz. 872 ze zm.),
 - niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 674 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*. (t.j. Dz. U. z 2011r. nr 127 poz. 721 ze zm.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (t.j. Dz. U z 2008r. Nr 164, poz. 1027 ze zm.)
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 1442 ze zm.)
 - ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. *o zatrudnieniu socjalnym* (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225 ze zm.)
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. *o pomocy społecznej* (t.j. Dz. U z 2013r. poz. 182 ze zm.)
 - innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych,
 - przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.
3. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z jednostkami samorządów terytorialnych, z organami administracji samorządowej, z radami zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, agencjami zatrudnienia, oraz innymi instytucjami rynku pracy działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa i udzielonych upoważnień.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział
 - b) Samodzielne stanowisko pracy
 - c) Centrum Aktywizacji Zawodowej
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane środki.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8

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 działu.

§ 9

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

§ 10

1. CAZ jest wyodrębnioną w strukturze Urzędu, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, do zakresu zadań której w szczególności należy koordynacja realizacji podstawowych usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy przez podległe komórki organizacyjne:

- Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych,
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy.
2. Nadzór nad działalnością CAZ sprawuje bezpośrednio Dyrektor.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku

§ 12

W skład Powiatowego Urzędu Pracy wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których wprowadza się następujące symbole literowe:

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|---|------------|
| 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi: | - | symbol CAZ |
| a) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych | - | symbol PS |
| b) Dział Instrumentów Rynku Pracy | – | symbol PR |
| 2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji | – | symbol PE |
| 3. Dział Finansowo – Księgowy | – | symbol PF |
| 4. Dział Organizacyjno – Administracyjny | – | symbol PO |

§ 13

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi komórkami w ramach poszczególnych pionów funkcjonalnych Urzędu:
 - ✓ pion działań wspomagających:
 - Dział Finansowo – Księgowy,
 - Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - ✓ pion działań aktywizujących:
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych
2. Zastępca Dyrektora PUP kieruje następującymi komórkami w ramach poszczególnych pionów funkcjonalnych Urzędu:
 - ✓ pion działań informacyjno – ewidencyjnych:
 - Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
3. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy PUP, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem nr 1 do regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów prawa,
 - 2) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami FP,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami PFRON,
 - 6) planowanie i dysponowanie środkami EFS,
 - 7) realizacja polityki kadrowej PUP,
 - 8) powoływanie i odwoływanie Z-cy Dyrektora PUP,
 - 9) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, pracodawcami, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi oraz ośrodkami pomocy społecznej,
 - 10) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - 11) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządu Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
 - 13) samoocena Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 14) reprezentowanie PUP na zewnątrz, w tym w środkach masowego przekazu w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
 - 15) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem PUP w granicach zwykłego zarządu,
 - 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego upoważnienia.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) aprobowanie:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektorowi PUP,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez Radę Rynku Pracy,
 - c) urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
 - 2) aprobowanie propozycji awansów, przeszerogowań i nagród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 3) realizacja innych zadań określonych zakresem działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora PUP,
 - 4) wykonywanie kontroli pracy komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego podległych komórek organizacyjnych:
 - a) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - 5) inicjowanie programów funduszy strukturalnych,

- 6) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia aktywnego pośrednictwa pracy, działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu oraz łagodzenia jego skutków,
- 7) koordynowanie współpracy z organizacjami bezrobotnych oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki lokalnego rynku pracy,
- 8) koordynowanie i nadzór działań w zakresie prowadzonych przetargów w drodze zamówień publicznych,
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP regulaminów i programu działania.

§ 15

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
7. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
9. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
10. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
11. Powierzenie 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.
13. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

14. Nadzór nad przestrzeganiem standardów kontroli zarządczej w bieżącej działalności Urzędu.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885ze zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. *o rachunkowości* (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku

§ 17

Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

w ramach Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych szczególności zadania z zakresu:

1. Pośrednictwa pracy:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 2) Pozyskiwanie ofert pracy.
- 3) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy.
- 4) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- 5) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 6) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 7) Współdziałanie z innymi Urzędami w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia lub szkolenia na terenie ich działania.
- 8) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 9) Kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy.
- 10) Realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES.

2. Poradnictwa zawodowego, w szczególności poprzez:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

- kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) udzielanie pracodawcom pomocy, w szczególności:
- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
3. Rozwoju zawodowego (organizacji szkoleń):
- 1) planowanie i promowanie szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy i PFRON.
 - 2) współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
 - 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o kierunku kształcenia i sytuacji demograficznej powiatu.
 - 4) upowszechnianie informacji o szkoleniach finansowanych z Funduszu Pracy i PFRON.
 - 5) organizacja szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy i PFRON.
 - 6) finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia osób kierowanych na szkolenia.
 - 7) ocena efektywności szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy i PFRON.
 - 8) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych finansowanych z Funduszu Pracy.
 - 9) Refundacja kosztów szkoleń pracowników lub pracodawcy, koszty studiów podyplomowych oraz stypendiów i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników należne od pracodawcy od wypłaconych stypendiów dla pracodawcy który utworzył fundusz szkoleniowy.
 - 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie z Funduszu Pracy przygotowania zawodowego dorosłych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

w ramach Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności zadania:

1. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na podstawie planu finansowego, dla realizacji zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. Wspieranie instrumentami rynku pracy usług rynku pracy, w szczególności poprzez:
 - realizację zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia i powrotu do miejsca zamieszkania,
 - realizację zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu, prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania,
 - realizację zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy,

- refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - realizację zadań związanych z dofinansowywaniem podjęcia działalności gospodarczej w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji doradztwa,
 - realizację zadań związanych z przyznawaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - refundację kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
3. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie prac interwencyjnych.
 4. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie robót publicznych.
 5. Organizowanie prac społecznie użytecznych oraz przygotowanie dokumentacji do ich rozliczenia.
 6. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie staży.
 7. Kontrola formalno-rachunkowa wniosków pracodawców ubiegających się o refundację.
 8. Monitorowanie zawartych umów o aktywne formy wsparcia.
 9. Sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

§ 18

Ponadto do zadań Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych w szczególności należy:

1. Realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
2. Realizacja zadań z zakresu powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.
3. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
4. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, oraz kierunkach kształcenia.

§ 19

Ponadto do zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Przygotowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych i innych niezbędnych dokumentów w ramach programów współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS.
2. Gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie wykonywania zadań związanych z realizacją programów, projektów współfinansowanych ze środków UE.

3. Koordynacja działań w zakresie promocji projektów realizowanych przez Urząd, w współfinansowanych ze środków UE.

§ 20

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

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Obsługa poszukujących pracy.
5. Przyznawanie i wypłacanie bezrobotnym z prawem do zasiłku dodatku aktywizacyjnego.
6. Przyznawanie i wypłacanie stypendium bezrobotnym podejmującym naukę.
7. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem i osoba zależną.
8. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
9. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
10. Udostępnianie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego.
12. Zgłaszanie bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego.
13. Wyrejestrowywanie bezrobotnych i członków rodzin z ubezpieczeń.
14. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7.
15. Wydawanie zaświadczeń o statusie osoby bezrobotnej oraz pobieranych świadczeniach.
16. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
17. Udzielanie pomocy finansowej bezrobotnym w spłacie kredytów mieszkaniowych.

§ 21

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy.
5. Kontrola dyscypliny wydatków z EFS.
6. Sporządzanie przelewów i dokonywanie płatności z Funduszu Pracy, ZFŚS, budżetu, EFS.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy.
8. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
9. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z ZFŚS.

10. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z EFS.
11. Obsługa kasowa Funduszu Pracy, budżetu, ZFŚS.
12. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
13. Wykonywanie zajęć komorniczych w stosunku do pracowników Urzędu i bezrobotnych.
14. Wykonywanie decyzji wydanych po myśli przepisu art. 9 ust. 1 pkt 14 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
15. Naliczanie nadpłat zasiłków powstałych w wyniku przyznania przez ZUS: rent, emerytur, świadczeń rehabilitacyjnych i innych.
16. Rozliczanie kart drogowych.
17. Naliczanie płac, odpisów pracowniczych i ekwiwalentów.
18. Prowadzenie dokumentacji dot. grupowego ubezpieczenia pracowniczego typ P oraz ubezpieczeń dodatkowych, rozliczanie miesięcznych składek.
19. Prowadzenie kart majątku trwałego oraz aktualizacja jego wartości.
20. Prowadzenie kont wyposażenia oraz uzgadnianie ich wartości z ewidencją.
21. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej na użytek ubezpieczenia społecznego.
22. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym dotyczącej pracowników i bezrobotnych.
23. Sporządzanie części finansowej wniosków beneficjenta o płatność.
24. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.

§ 22

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

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu.
2. Opracowywanie regulaminu pracy Urzędu.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
4. Opracowywanie projektów programu przeciwdziałania bezrobociu.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
6. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
9. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
10. Kontrola dyscypliny pracy.
11. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
12. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
13. Obsługa ZFŚS.
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu.
15. Organizowanie kursów i szkoleń pracowników Urzędu.

16. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń.
17. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
18. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
19. Administrowanie siecią komputerową.
20. Tworzenie bazy danych statystycznych.
21. Przygotowywanie raportów.
22. Analiza określonych danych.
23. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
24. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
25. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
26. Administrowanie majątkiem Urzędu.
27. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe.
28. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują osoby uprawnione bądź upoważnione wymienione na bankowej karcie wzorów podpisów.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub Zastępca w zakresie udzielonych upoważnień.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca „Instrukcja kancelaryjna”.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

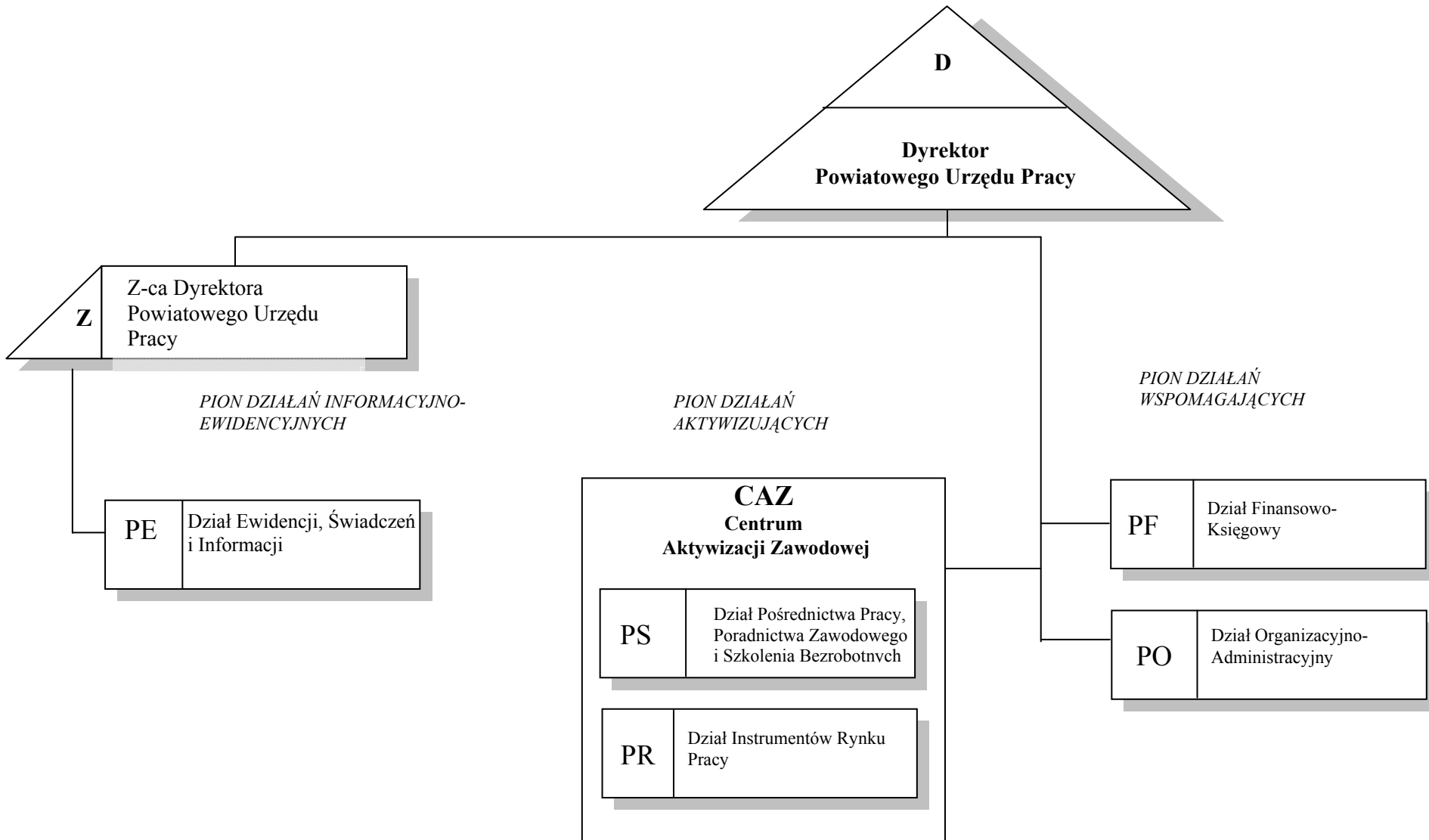
§ 26

Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu.

§ 27

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY



WYKAZ STANOWISK PRACY W PUP W PRZEWORSKU

KIEROWNICTWO	
1.	Dyrektor Urzędu
2.	Zastępca Dyrektora Urzędu
DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY, PORADNICTWA ZAWODOWEGO I SZKOLENIA BEZROBOTNYCH	
1.	Kierownik Działu
2.	Stanowisko do spraw pośrednictwa pracy
3.	Stanowisko do spraw rozwoju zawodowego
4.	Stanowisko do spraw poradnictwa zawodowego
DZIAŁ EWIDENCJI, ŚWIADCZEŃ I INFORMACJI	
1.	Kierownik Działu
2.	Stanowisko do spraw rejestracji i świadczeń
3.	Stanowisko do spraw obsługi bezrobotnych
DZIAŁ INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY	
1.	Kierownik Działu
2.	Stanowisko do spraw realizacji instrumentów rynku pracy
3.	Specjalista do spraw programów
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY	
1.	Kierownik Działu
2.	Administrator sieci komputerowej
3.	Stanowisko do spraw archiwizacji
4.	Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu
5.	Stanowisko do spraw gospodarczych - kierowca
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	
1.	Główny Księgowy
2.	Stanowisko do spraw obsługi Funduszu Pracy i księgowości budżetowej
3.	Stanowisko do spraw obsługi kasowej oraz obsługi Funduszu Pracy i księgowości budżetowej
4.	Stanowisko do spraw obsługi EFS

Uchwała Nr
Zarządu Powiatu Przeworskiego
z dnia

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013r. , poz. 595 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Przeworskiego
postanawia co następuje:**

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 47/26/11 Zarządu Powiatu Przeworskiego z dnia 29 lipca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PO.EM.0112.1/2014

Przeworsk, dnia 25.06.2014r.

Pan
Zbigniew Kiszka
Starosta Przeworski

W związku z wejściem w życie z dniem 27 maja 2014r. nowelizacji *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* wprowadzającej zmiany w zakresie działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku, dostosowano treść regulaminu organizacyjnego do obowiązujących przepisów prawa.

Stosownie do powyższego proszę o uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego, którego projekt przedkładam w załączeniu.