

Uchwała Nr 477/179/23
Zarządu Powiatu Przeworskiego
z dnia 14 lipca 2023 roku

POWIATOWY URZĄD PRACY w Przeworsku	
Data wpływu	17. 07. 2023
L.dz. 8181	Podpis <i>[signature]</i>
przydzielono	

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Przeworsku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. , poz. 1526 ze zm.)

Zarząd Powiatu Przeworskiego
uchwala :

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała nr 370/136/22 Zarządu Powiatu Przeworskiego z dnia 12 września 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

POWIAT PRZEWORSKI
CZŁONKOWIE ZARZĄDU

1. Bogusław Urban *[signature]*
2. Jacek Kierepka *[signature]*
3. Wiesław Bukowski *[signature]*
4. Łukasz Łaska *[signature]*
5. Mieczysław Żuk *[signature]*

**ZARZĄD POWIATU
w PRZEWORSKU
ul. Jagiellońska 10
-1-**

Załącznik do
uchwały Nr 477/179/23
Zarządu Powiatu Przeworskiego
z dnia 14 lipca 2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku

Przeworsk, lipiec 2023

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

Ilekróć 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. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Przeworsku.
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat 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 1998 r. 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 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.),
 - art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *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 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*. (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 ze zm.)
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.)
 - ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. *o zatrudnieniu socjalnym* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241)
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. *o pomocy społecznej* (Dz. U z 2023 r. poz. 901 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. z 2022 r. poz. 530) 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 rynku pracy, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pracodawców, 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) Referat
 - c) Samodzielne stanowisko pracy
 - d) Centrum Aktywizacji Zawodowej
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane możliwości finansowo-etadowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP 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

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą zadania o jednorodnej problematyce, tworzoną w ramach działu.
2. Referatem kieruje kierownik referatu, który podlega kierownikowi działu.

§ 10

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.

§ 11

1. CAZ jest wyodrębnioną w strukturze PUP, 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.

§ 12

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

§ 13

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

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych - symbol CAZ
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy - symbol PS
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji - symbol PR
3. Dział Finansowo – Księgowy, w którym wyodrębnia się:
 - a) Referat do spraw ewidencji i rozliczeń programów krajowych oraz projektów unijnych - symbol PE
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny - symbol PF
5. Referat do spraw ewidencji i rozliczeń programów krajowych oraz projektów unijnych - symbol RF
6. Dział Organizacyjno – Administracyjny - symbol PO

§ 14

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi komórkami w ramach poszczególnych pionów funkcjonalnych Urzędu:
 - ✓ pion działań wspomagających:
 - Dział Finansowo – Księgowy z Referatem do spraw ewidencji i rozliczeń programów krajowych oraz projektów unijnych,
 - 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.

§ 15

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 Rynku Pracy, 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 spraw przedkładanych do decyzji Dyrektorowi PUP,
 - 2) realizacja innych zadań określonych zakresem działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora PUP,
 - 3) wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 4) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia aktywnego pośrednictwa pracy, działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu oraz łagodzenia jego skutków,
 - 5) koordynowanie współpracy z organizacjami bezrobotnych oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki lokalnego rynku pracy,
 - 6) nadzór i koordynacja współpracy z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,

- 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP informacji na potrzeby środków masowego przekazu, w tym wydawnictw lokalnych,
- 8) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, w szczególności koordynowanie pracy komisji ds. rozpatrywania wniosków o przyznanie dotacji i doposażeń,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego upoważnienia.

§ 16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych (działów, referatów) 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. Dbłość 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.

§ 17

1. Postanowienia § 16 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 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 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

§ 18

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 subsydiowane 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.
 - 11) realizacja działań dotyczących finansowania kosztów postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.
 - 12) realizacja zamówień publicznych wynikających z zakresu funkcjonowania Działu.

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,
 - 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, koordynowanie i finansowanie staży, w tym w ramach bonu stażowego.
 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, w tym sprawozdań z pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP.
 10. Prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
 11. Przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem i osoba zależną.
 12. Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem osobom bezrobotnym bonów zatrudnieniowych oraz zawieranie umów z pracodawcami dotyczących realizacji bonów i ich monitorowanie.
 13. Przyznawanie uprawnionym bezrobotnym bonów na zasiedlenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji umów.
 14. Merytoryczne rozpatrywanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom lub przedsiębiorcom wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
 15. Inicjowanie i koordynowanie działań we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.

§ 19

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 związanych z zatrudnianiem cudzoziemców.
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.
5. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
6. Przeprowadzanie wizyt monitorujących u pracodawców będących realizatorami aktywnych form, tj. staży, prac interwencyjnych, u pracodawców tworzących nowe miejsca pracy w ramach doposażeń lub wyposażenia stanowiska pracy oraz u bezrobotnych rozpoczynających własną działalność gospodarczą.

§ 20

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, współfinansowanych ze środków UE.
4. Realizacja zamówień publicznych wynikających z zakresu funkcjonowania Działu.

§ 21

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. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
8. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
9. Udostępnianie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego.
11. Zgłaszanie bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego.
12. Wyrejestrowywanie bezrobotnych i członków rodzin z ubezpieczeń.
13. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7.
14. Wydawanie zaświadczeń o statusie osoby bezrobotnej oraz pobieranych świadczeniach.
15. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.

§ 22

1. 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.
2. Do zakresu podstawowych zadań Referatu ds. ewidencji i rozliczeń programów krajowych oraz projektów unijnych należy w szczególności:
- 1) planowanie środków Funduszu Pracy w zakresie programów krajowych.
 - 2) planowanie środków unijnych i innych zagranicznych/zewnętrznych.
 - 3) wnioskowanie o środki finansowe na wydatki ponoszone w ramach programów krajowych i projektów unijnych.
 - 4) otwieranie/zamykanie rachunków bankowych na potrzeby rozliczeń projektów unijnych.
 - 5) wydatkowanie środków Funduszu Pracy w zakresie programów krajowych.
 - 6) wydatkowanie środków unijnych i innych zagranicznych w ramach realizowanych projektów.
 - 7) ewidencjonowanie operacji finansowych z zakresu programów krajowych.
 - 8) ewidencjonowanie operacji finansowych z zakresu środków unijnych i innych zagranicznych/zewnętrznych.
 - 9) gromadzenie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej realizowanych programów i projektów.
 - 10) rozliczanie środków Funduszu Pracy wydatkowanych na programy krajowe.
 - 11) rozliczanie środków finansowych wydatkowanych na projekty unijne.
 - 12) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność wraz załącznikami.
 - 13) przygotowywanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy próby dokumentów finansowo-księgowych w celu weryfikacji wniosku o płatność.
 - 14) opracowywanie analiz, raportów zestawień finansowych na potrzeby kontroli zarządczej.
 - 15) monitorowanie wykonania planu wydatków Funduszu Pracy oraz środków unijnych i innych zagranicznych/zewnętrznych.
 - 16) bieżąca współpraca ze stanowiskami merytorycznymi oraz koordynowanie działań w ramach realizowanych programów i projektów.
 - 17) bieżąca współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, z Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej oraz innymi jednostkami z zakresu realizowanych programów i projektów.
 - 18) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na programy krajowe oraz środków unijnych i innych zagranicznych/zewnętrznych.

- 19) przygotowanie dokumentacji finansowo - księgowej do przekazania do archiwum.

§ 23

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

1. Opracowywanie projektów regulaminów i programów działania 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 i telefoniczną.
20. Tworzenie bazy danych statystycznych.
21. Przygotowywanie raportów.
22. Analiza określonych danych.
23. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
24. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących bezrobotnych.
25. Obsługa PRRP.
26. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
27. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
28. Administrowanie majątkiem Urzędu.
29. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe.
30. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
31. Nadzór nad eksploatacją samochodu służbowego.
32. Realizacja zamówień publicznych wynikających z zakresu funkcjonowania Działu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

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.

§ 25

1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP oraz upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
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.

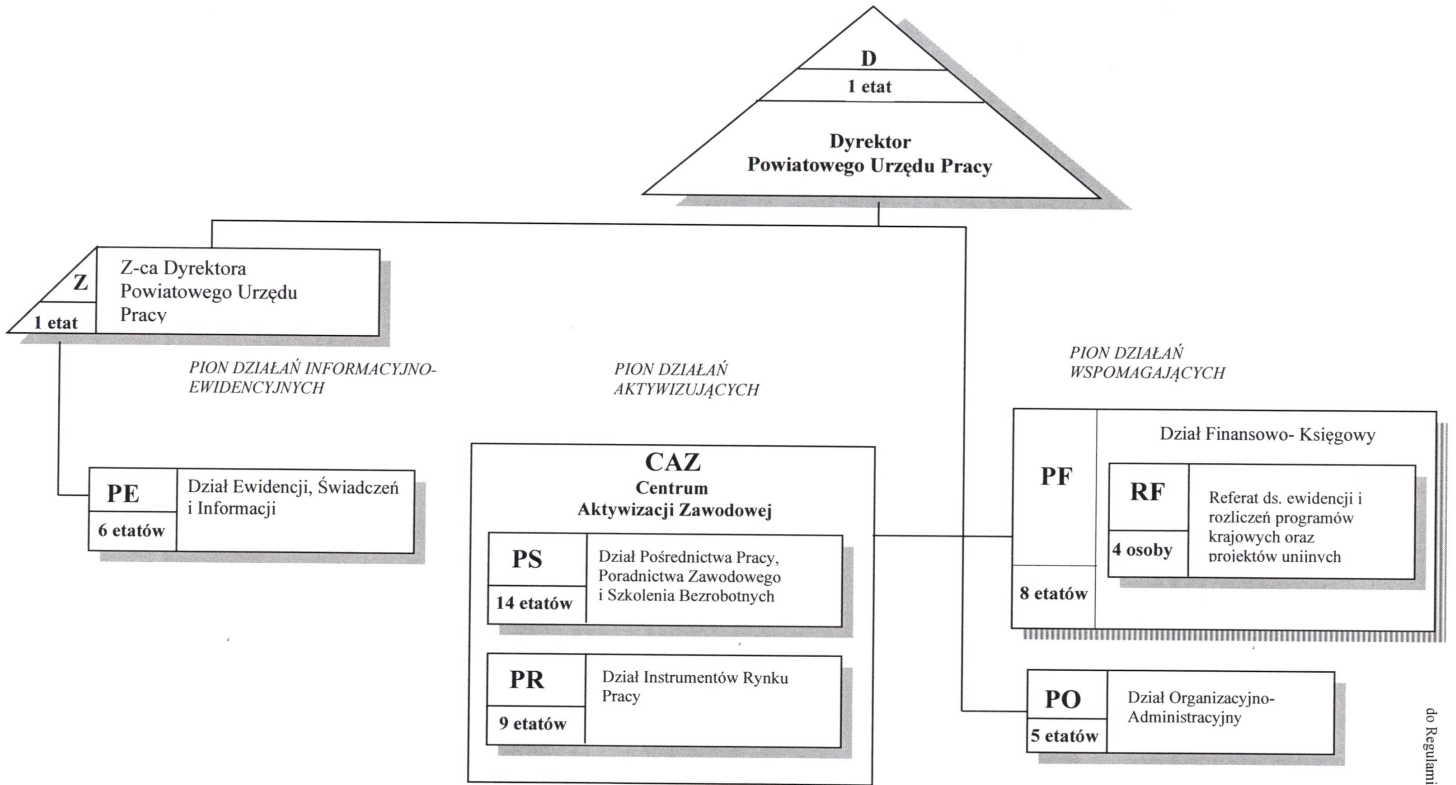
§ 27

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

POWIAT PRZEWORSKI
CZŁONKOWIE ZARZĄDU

1. Bogusław Urban
2. Jacek Kierepka
3. Wiesław Bukowski
4. Łukasz Laska
5. Mieczysław Żuk

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.	Stanowisko do spraw informatyki
3.	Stanowisko do spraw archiwizacji
4.	Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	
1.	Główny Księgowy
2.	Kierownik Referatu
3.	Stanowisko do spraw obsługi Funduszu Pracy i księgowości budżetowej
4.	Stanowisko do spraw obsługi kasowej oraz obsługi Funduszu Pracy i księgowości budżetowej
5.	Stanowisko do spraw obsługi EFS