

Zarządzenie Nr ⁷⁵..../2017
Prezydenta Miasta Przemyśla
z dnia ^{23. lutego}.... 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Przemyślu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 i art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) Prezydent Miasta Przemyśla

zarządza, co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 198/2014 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 30 maja 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu (zm. zarządzenie nr 375/2014 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 10 września 2014r.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.02.2017r.

PREZYDENT
MIASTA PRZEMYŚLA
mgr Robert Choma

Załącznik do Zarządzenia Nr 45 /2017
Prezydenta Miasta Przemyśla
z dnia 23.02. 2017 roku.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W PRZEMYŚLU

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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Przemyśla,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu,
- 3) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej,
- 4) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy funkcjonujący w ramach administracji zespolonej Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie,
- 5) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Przemyślu,
- 6) Komórce organizacyjnej - należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
- 7) Centrum Aktywizacji Zawodowej - należy rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy zwaną CAZ,
- 8) administratorze bezpieczeństwa informacji – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Urzędu Pracy odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Przemyśl.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa rozporządzenie MP i PS z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247).

§ 4

1. PUP działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.) i innych ustaw, przepisów wykonawczych, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu, Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu, porozumień i innych regulaminów oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji, organami administracji samorządowej województwa, powiatu i gmin, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami związków zawodowych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor, na podstawie udzielonego przez Prezydenta pełnomocnictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu jest pracodawcą w stosunku do pracowników Urzędu. Czynności za pracodawcę wykonywane są przez Dyrektora Urzędu.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy dotyczących zwalniania i zatrudniania pracowników.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W PUP są tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) działy,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o realizowane zadania i posiadane możliwości finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP w skład którego wchodzi inne działy PUP.
2. 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.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej i działem kieruje kierownik.
4. Podczas nieobecności Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej stałe zastępstwo posiada Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora PUP.

§ 9

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

§ 10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
 - wykaz stanowisk służbowych,
 - karty opisu stanowisk pracy,
 - zakresy zadań pracowników,
 - wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności kierownika działu,
 - zastępstwa pracowników.
2. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przekazania regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany niezwłocznie do Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami:

- 1) Dział Finansowo - Księgowy / PF /,
- 2) Dział Organizacyjno - Administracyjny / PO /,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. prawnych / PSP /,
- 4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń / PE /,
- 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej / CAZ /, w skład którego wchodzi:
 - Dział Pośrednictwa Pracy / PP /,
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy / PR /,
 - Dział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego/ PZ /.

W PUP funkcjonuje ponadto Administrator Bezpieczeństwa Informacji, usytuowany w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym,

§ 12

1. Dyrektor PUP kieruje komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Główny Księgowy realizuje swoje zadania według odrębnych przepisów i kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
5. Wykaz stanowisk pracowniczych PUP stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzorowanie pracy Urzędu,
- 2) realizacja zadań z zakresu samorządu powiatu określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i innych ustaw na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Przemysła,
- 3) promocja usług Urzędu,
- 4) organizowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 5) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Prezydenta Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, izbami rolniczymi, Centrum Pomocy Rodzinie, Ochotniczym Hufcem Pracy, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego itp.,
- 8) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 9) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy, poprzez:
 - a) przedkładanie do opiniowania Powiatowej Radzie Rynku Pracy projektów planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - b) przedkładanie Powiatowej Radzie Rynku Pracy do oceny sprawozdań z działalności Urzędu,
- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 11) przyjmowanie klientów Urzędu w sprawach skarg i wniosków,
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,

- 13) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Przemysła i Starostę Powiatu Przemyskiego,
- 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 16) realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) udostępnianie informacji publicznej,
- 18) przestrzeganie standardów i procedur kontroli zarządczej.

§ 14

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 na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez np. uczestniczenie w szkoleniach, itd.,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) opiniowanie doboru obsady na wolne stanowiska pracownicze nieurzędnicze do podległej komórki organizacyjnej,
- 9) wnioskowanie o zatrudnienie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w podległej komórce organizacyjnej,

- 10) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 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,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej PUP,
- 15) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 17) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
- 18) koordynacja prac pod względem merytorycznym w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 19) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie,
- 20) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw,
- 21) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 22) przestrzeganie standardów i procedur kontroli zarządczej.

§ 15

1. Postanowienia §14 Regulaminu mają zastosowanie w odniesieniu do **Głównego Księgowego**, kierującego komórką finansowo-księgową.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP wynikają z :
 - 1) ustawy o rachunkowości ,
 - 2) ustawy o finansach publicznych ,
 - 3) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi PUP propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań Urzędu pod względem finansowym,
 - 3) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora PUP.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
5. Podczas nieobecności Główny Księgowy posiada stałe zastępstwo w osobie pracownika wyznaczonego przez Dyrektora PUP na Zastępcę Głównego Księgowego.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:

- 1) koordynacja realizacji podstawowych usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy przez podległe komórki organizacyjne:
 - Dział Pośrednictwa Pracy,
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - Dział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego,
- 2) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 4) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,

- 5) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium RP,
- 6) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń, a także dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy, gromadzone przez publiczne służby zatrudnienia,
- 7) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 8) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 9) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacji i Integracji, o którym mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.

§ 17

Do podstawowych zadań **Działu Pośrednictwa Pracy** należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i indywidualne poradnictwo zawodowe,
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy,
- 4) ustalanie profili dla bezrobotnych,
- 5) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 7) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
- 8) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy (pośrednictwa pracy i indywidualnego poradnictwa zawodowego),

- 9) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 10) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 11) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 12) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 13) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt tymczasowy,
- 14) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego / EFS / i Funduszu Pracy /FP/,
- 2) opracowywanie i realizowanie projektów lokalnych oraz regionalnych w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, finansowanych z innych funduszy niż EFS czy FP,
- 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 5) przygotowanie dokumentacji do organizacji i finansowego rozliczenia oraz oceny realizowanych przedsięwzięć,
- 6) ocena wiarygodności pracodawców, na podstawie złożonych wniosków,

- 7) współdziałal w kontrolach zewnętrznych w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych w dziale,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, obejmujących:
 - a) rehabilitację zawodową i zatrudnienie,
 - b) przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych,
 - c) współpracę z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie: rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - d) współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - e) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnych,
 - f) doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej bądź rolniczej prowadzonej przez osoby niepełnosprawne,
 - g) realizacja zadań obejmujących zwrot kosztów związanych z przystosowaniem tworzonych i istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - h) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę na zatrudnienie pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie komunikowania się oraz wykonywania obowiązków na stanowisku pracy,
 - i) zwrot kosztów poniesionych na wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie Pracy jako bezrobotnej bądź poszukującej pracy nie pozostającej w zatrudnieniu,
 - j) zlecenie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom pozarządowym,
 - k) współpraca z organami rentowymi w zakresie należnych świadczeń i Państwową Inspekcją Pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób bezrobotnych,
 - l) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie działalności rolniczej,

- 10) organizowanie usług i instrumentów określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
- 11) nadzór nad stosowaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i sporządzaniem sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej,
- 12) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

§ 19

Do zadań podstawowych **Działu Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego** należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 2) przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego / EFS / i Funduszu Pracy / FP /,
- 3) przygotowywanie i realizacja projektów lokalnych oraz regionalnych w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, finansowanych z innych funduszy niż EFS czy FP,
- 4) monitoring programów i projektów o których mowa w punktach od 1 do 3 niniejszego paragrafu,
- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- 6) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) organizacja szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 9) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 10) udzielanie pożyczek szkoleniowych,

- 11) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych,
- 12) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia na usługi w zakresie szkoleń,
- 14) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej z przeprowadzonych postępowań,
- 15) współpraca z pracodawcami, instytucjami szkolącymi, partnerami rynku pracy w zakresie określonej w ustawie,
- 16) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 17) organizowanie i finansowanie staży (bony stażowe),
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 20) organizacja i finansowanie prac społecznie – użytecznych.

§ 20

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

- 1) gromadzenie informacji o zadaniach Urzędu, podstawowych usługach i instrumentach rynku pracy oraz udostępnianie ich klientom PUP w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 2) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu zadań i usług Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) aktualizacja materiałów informacyjnych na tablicach ogłoszeniowo – informacyjnych i na stronie internetowej Urzędu,
- 4) obsługa bezrobotnych oraz poszukujących pracy, w zakresie:
 - a) rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) przyznawania i wypłacania zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów finansowanych ze środków Funduszu Pracy (FP) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), dodatków aktywizacyjnych,
 - c) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych oraz sprawdzanie prawidłowości ich naliczeń,

- d) przyjmowanie oświadczeń o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień do ustawowych świadczeń,
- 5) dokonywanie zgłoszeń o nabyciu i utracie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych,
- 6) wydawanie zaświadczeń, informacji podatkowej PIT-11 o uzyskaniu dochodów, formularzy Rp-7, raportów rocznych RMUA,
- 7) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną,
 - b) utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - c) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium szkoleniowego, stażowego, z tytułu podjęcia dalszej nauki, przygotowania zawodowego dorosłych,
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 9) wznowienia postępowań administracyjnych,
- 10) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami z zakresie bezrobocia,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w stosunku do obywateli: państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw nie będących stronami umowy w Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską oraz państw z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.

§ 21

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy gospodarowanie środkami finansowymi, majątkiem jednostki, obsługa finansowa Urzędu oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych: budżetu, Funduszu Pracy, projektów realizowanych w ramach EFS, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dodatkowej ewidencji finansowo-księgowej środków PFRON, którymi częściowo dysponuje Powiatowy Urząd Pracy, a właścicielem jest Urząd Miejski lub Starostwo Powiatowe.

Zadania Działu Finansowo – Księgowego polegają w szczególności na :

- 1) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej umożliwiającym prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywaniu planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych PUP,
- 5) opracowywaniu planów finansowych przychodów i wydatków środków Funduszu Pracy i POKL (w układzie paragrafów budżetowych) na realizację zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej oraz innych funduszy celowych,
- 6) dokonywaniu kontroli i okresowych analiz wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadań z budżetu, środków pozabudżetowych lub innych będących w dyspozycji jednostki,
- 7) ewidencjonowaniu majątku jednostki oraz rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych zinventaryzowanego mienia w drodze spisu z natury,
- 8) naliczaniu wszystkich należności pracowniczych związanych z zatrudnieniem, odprowadzanie należnych składek ZUS i podatku dochodowego oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 9) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za osoby bezrobotne,
- 10) przekazywaniu świadczeń pieniężnych pracownikom, bezrobotnym, poszukującym pracy i innym uprawnionym osobom i podmiotom – obsługa programów bankowych, przygotowywanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka,
- 11) przygotowywaniu korespondencji, zaświadczeń i sprawozdań dotyczących rozliczeń z organem rentowym, urzędami skarbowymi oraz innymi jednostkami współpracującymi z Urzędem,
- 12) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych, poszukujących pracy i inne podmioty (pracodawcy, itp.) oraz prowadzeniu ich windykacji,
- 13) opracowywaniu projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarowania posiadanymi środkami oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,

14) realizacji innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 22

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

- 1) organizowanie wykonywania zadań Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy wynikających z zarządzania Urzędem, promocji usług Urzędu oraz ze współpracy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z organami zatrudnienia i podmiotami rynku pracy,
- 2) koordynowanie obiegu informacji w Urzędzie,
- 3) obsługa kancelaryjna sekretariatu i przyjmowanie poczty elektronicznej oraz kierowanie do realizacji,
- 4) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy oraz projektów zmian,
- 5) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych, np. Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych itp. oraz projektów ich zmian,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, uchwał itp.,
- 7) prowadzenie zbioru wydawanych zarządzeń wewnętrznych, uchwał itp.,
- 8) opracowywanie w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym projektu Rzeczowego Wykazu Akt Urzędu,
- 9) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) organizowanie narad i spotkań zwoływanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 12) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
- 13) przeprowadzanie kontroli,
- 14) ocena wniosków z kontroli,
- 15) prowadzenie książki kontroli,
- 16) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym także spraw wojskowych w przypadku zatrudnianych mężczyzn,
- 17) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego pracowników Urzędu,
- 18) opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu,

- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 20) kontrola dyscypliny pracy,
- 21) organizowanie i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich,
- 22) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych Urzędu,
- 23) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 24) opracowywanie meldunków i sprawozdawczości zbiorczej z zakresu rynku pracy (MPiPS – 01),
- 25) prowadzenie spraw dotyczących bhp i ochrony p. pożarowej w Urzędzie,
- 26) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień na dostawy i usługi w zakresie prowadzonych spraw,
- 27) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej z przeprowadzonych postępowań w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie,
- 29) wdrażanie informatyzacji w Urzędzie i zapewnienie sprawnego jej funkcjonowania,
- 30) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie oraz zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
- 31) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 32) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 33) przygotowywanie raportów,
- 34) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 35) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 36) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 37) zaopatrywanie Urzędu w środki techniczno – biurowe i prowadzenie spraw dot. tablic urzędowych oraz pieczęci,
- 38) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej estetyki, utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz realizacją remontów siedziby PUP,
- 39) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- 40) administrowanie stroną podmiotową Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 41) ochrona bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,
- 42) sporządzanie informacji dla potrzeb organów realizujących zadania z zakresu obrony cywilnej,

- 43) obsługa transportowa kierownictwa i pracowników Urzędu oraz gospodarka paliwowa,
- 44) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych (Radcy Prawnego)** należy realizacja postanowień ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Gminy Miejskiej Przemyśl, Prezydenta i Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) Świadczenie pomocy prawnej dla Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych, a w szczególności udzielanie porad prawnych i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych,
- 3) parafowanie wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, umów itd.

§ 24

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez Urząd.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

Do podpisu **Dyrektora** zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do jednostek nadrzędnych, np. Podkarpacki Urząd Wojewódzki, Urząd Miejski itd.,
 - d) kierowane do organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - e) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) związane z wykonywaniem przez Dyrektora funkcji Dyrektora Urzędu oraz za pracodawcę w stosunku do podległych mu pracowników,
 - g) każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu,

- 2) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonego upoważnienia,
- 3) zarządzenia i wytyczne.

§ 26

Główny Księgowy, a w razie nieobecności Głównego Księgowego zastępujący Głównego Księgowego podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
- 2) pisma i dokumenty związane z realizacją budżetu, ponadto wstępnie aprobuje dokumenty z tego zakresu zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
- 3) zaświadczenia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonego upoważnienia.

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja.

§ 27

Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do kompetencji Dyrektora,
- 2) Podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania działów i samodzielnych stanowisk pracy, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 3) Podpisują zaświadczenia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 28

Pracownicy :

podpisują zaświadczenia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego - zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 29

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa **Instrukcja Kancelaryjna**.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 30

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8.00 do 14.00.
4. Dyrektor przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem 8 – godz. czasu pracy na dobę i 40 – godz. czasu pracy tygodniowo.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny, niż wymieniony w ust. 1 i 2, czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 – godz. dnia pracy i 40 – godz. tygodnia pracy.

§ 31

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

Rozdział VIII

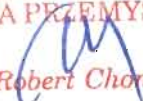
Postanowienia końcowe

§ 32

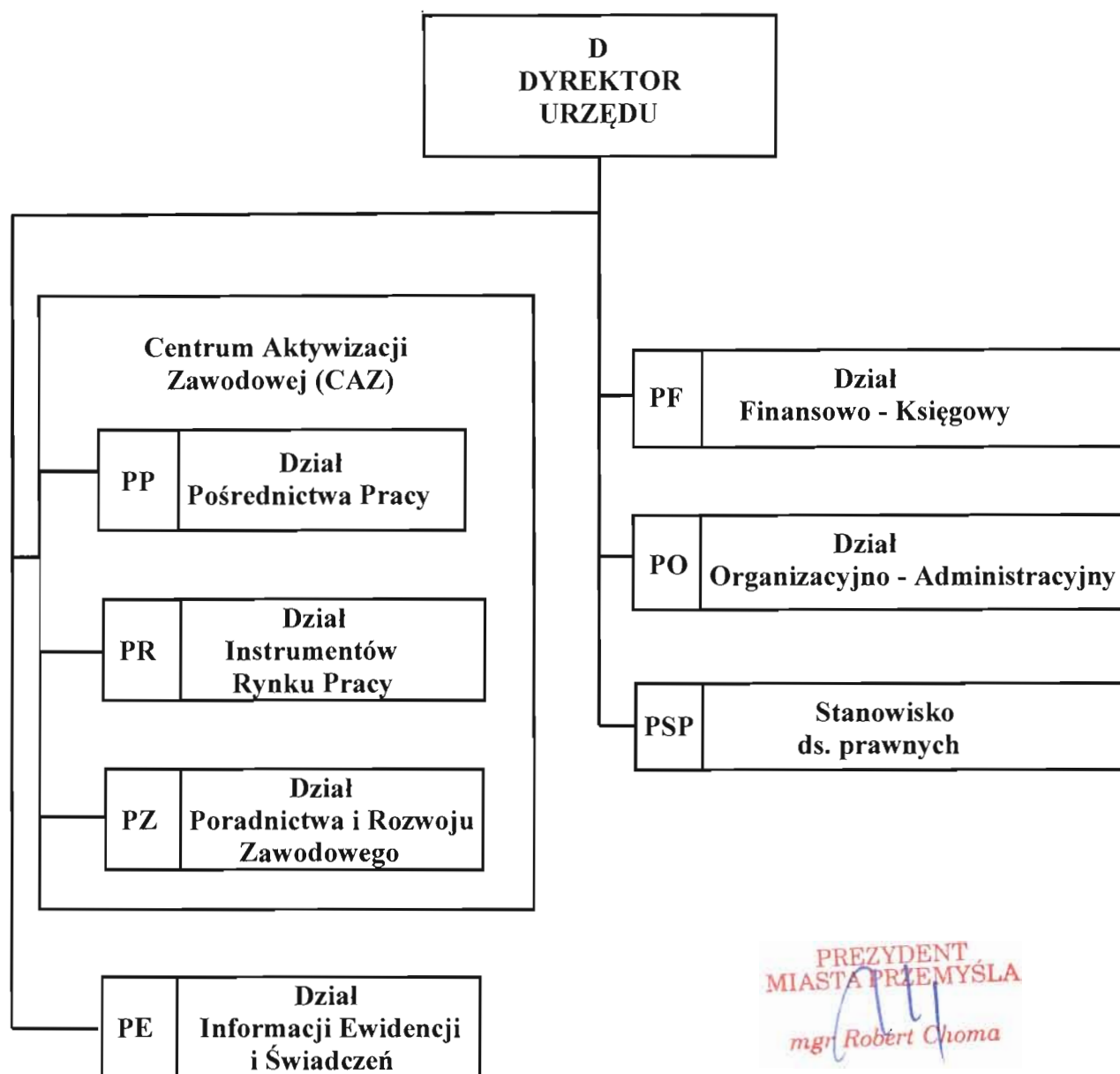
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 33

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta.

PREZYDENT
MIASTA PRZEMYSŁA

mgr Robert Choma

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRZEMYSŁU



PREZYDENT
MIASTA PRZEMYSŁA
mgr Robert Choma

LISTA STANOWISK W PUP

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wielosobowe (W)
1	Dyrektor Urzędu	O
	<i>KIEROWNICZE I PRACOWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE</i>	
2	Radca Prawny	O
3	Główny Księgowy / Kierownik Działu Finansowo - Księgowego/	O
4	Z-ca Głównego Księgowego / Z-ca Kierownika Działu Finansowo – Księgowego	O
5	Stanowisko ds. obsługi funduszy strukturalnych	W
6	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	O
7	Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego	O
8	Stanowisko ds. kadr	O
9	Stanowisko ds. informatyki	O
10	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	O
11	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	O
12	Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy	O
13	Doradca zawodowy	W
14	Pośrednik pracy	W
15	Pośrednik pracy - stażysta	W
16	Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy	O
17	Specjalista ds. programów	W
18	Specjalista ds. programów - stażysta	W
19	Kierownik Działu Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego	O
20	Doradca zawodowy	W
21	Doradca zawodowy - stażysta	W
22	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	W
23	Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta	W
24	Specjalista ds. programów	W
25	Specjalista ds. programów - stażysta	W
26	Kierownik Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń	O
27	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń w zakresie informacji	O
28	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń w zakresie rejestracji	W
29	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń w zakresie ubezpieczeń	W
30	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W
	<i>STANOWISKA PRACOWNICZE NIEURZĘDNICZE</i>	
31	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	W
32	Stanowisko ds. obsługi archiwum	W
33	Kierowca	O
34	Stanowisko ds. obsługi (robotnik gospodarczy, sprzątaczką itp.)	W