

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w Jarosławiu**

***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**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **CAZ** - oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną powiatowego urzędu pracy, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
- 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.
- 3) **EURES** – oznacza to europejskie służby zatrudnienia państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które zawarły umowy ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi w sprawie swobody przepływu osób.
- 4) **FP** – oznacza to Fundusz Pracy, który jest państwowym funduszem celowym – dysponentem Funduszu Pracy jest minister właściwy ds. pracy.
- 5) **Klubie Pracy** - oznacza to Klub Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu, w ramach którego udzielana jest pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.
- 6) **Komórce organizacyjnej** – oznacza to dział, zespół, klub lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie .
- 7) **Organy zatrudnienia** – oznacza to ministra właściwego ds. pracy oraz wojewodę i marszałka województwa podkarpackiego oraz starostę powiatu jarosławskiego.
- 8) **PRZ** – oznacza to Powiatową Radę Zatrudnienia w Jarosławiu – będącą organem opiniodawczo- doradczym starosty w sprawach polityki rynku pracy.
- 9) **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Jarosławskiego.
- 10) **Urządzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej.
- 11) **Zastępcy Dyrektora** - oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.

### § 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Jarosław, ul. Słowackiego 2

### § 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z 2008 r. z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (jedn. tekst Dz.U. Nr 214 poz. 1407 z 2010 r. z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. Nr 142 poz. 1592 z 2001 r. z późn. zm.)
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)
- 5) innych obowiązujących aktów prawnych,
- 6) niniejszego Regulaminu

2. Urząd działa na podstawie :

- 1) - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu,
- 2) - niniejszego Regulaminu.

3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

### § 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

## ***Rozdział II***

### ***Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu***

### § 6

1. Całością działalności Urzędu z upoważnienia Starosty kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor .
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie określonym przez upoważnienie Starosty w sprawach dot. zadań wynikających z ustawy, oraz w zakresie określonym przez upoważnienie Dyrektora w sprawach dot. funkcjonowania Urzędu.

### ***Rozdział III***

#### ***Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu***

##### **§ 7**

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział
  - 2) Zespół
  - 3) Klub pracy
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy
  - 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Zarząd Powiatu Jarosławskiego na wniosek Dyrektora.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe.
4. Kierownicy działów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy działów mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

##### **§ 8**

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

##### **§ 9**

1. Zespół jest komórką organizacyjną skupiającą stanowiska pracy realizujące identyczne zadania.
2. Działalność zespołu bezpośrednio nadzoruje Zastępca Dyrektora .

##### **§ 10**

1. Klub jest komórką organizacyjną zajmującą się kompleksowo określoną problematyką.
2. Działalność klubu bezpośrednio nadzoruje Z-ca Dyrektora.

##### **§ 11**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, zespołu lub jako komórka samodzielna.

## § 12

1. CAZ jest wyodrębnioną w strukturze Urzędu , wyspecjalizowaną komórką , która przy pomocy wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych, realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora.

## § 13

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
  - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
  - 2) wykaz stanowisk służbowych,
  - 3) zakresy zadań pracowników.

## ***Rozdział IV***

### ***Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu***

## § 14

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej ( symbol CAZ) , w skład którego wchodzi :
  - 1) Dział ds. Pośrednictwa i Kontaktów z Pracodawcami (symbol PP)
  - 2) Dział ds. Aktywizacji Zawodowej i Szkolenia Osób Bezrobotnych (symbol PS),
  - 3) Zespół Doradców Zawodowych (symbol PZ)
  - 4) Klub Pracy (symbol PK)
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (symbol PE),
3. Dział Finansowo-Księgowy (symbol PF),
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny ( symbol PO)
5. Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych ( symbol PSSP)

## § 15

1. Dyrektor kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:
  - 1)) pionem działań wspomagających obejmującym :
    - a) Dział Finansowo-Księgowy
    - b) Dział Organizacyjno-Administracyjny
    - c) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych
  - 2) pionem działań ewidencyjno- świadczeniowych obejmującym :
    - a) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji
2. Zastępca Dyrektora kieruje pionem działań aktywizujących obejmującym:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi i którego zadania realizuje
    - a) Dział ds. Pośrednictwa i Kontaktów z Pracodawcami

- b) Dział ds. Aktywizacji Zawodowej i Szkolenia Osób Bezrobotnych
  - c) Zespół Doradców Zawodowych
  - d) Klub Pracy
3. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
  4. Szczegółowy zakres zadań : centrum aktywizacji zawodowej, działów, zespołu doradców zawodowych, klubu pracy oraz samodzielnego stanowiska ds. prawnych określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
  5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

## § 16

1. Do kompetencji Dyrektora należy :
  - 1) Promocja usług urzędu.
  - 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - 3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
  - 4) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
  - 5) Planowanie i dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  - 6) Nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy.
  - 7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędu oraz powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora.
  - 8) Współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami ubezpieczeniowymi, szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
  - 9) Wydawanie: decyzji administracyjnych, postanowień, zarządzeń, poleceń służbowych.
  - 10) Podpisywanie umów cywilno – prawnych dot. dofinansowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu i decyzji finansowych dotyczących FP,
  - 11) Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu.
  - 12) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego i Statutu.
  - 13) Inicjowanie programów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
  - 14) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu, samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
  - 15) Prowadzenie kontroli zarządczej.
  - 16) Reprezentowanie Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości i egzekucji.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy :
  - 1) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - 2) Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy pionu działań aktywizujących.
  - 3) Promowanie podstawowych usług pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń oraz instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi.
  - 4) Zapewnienie współdziałania i dobrego przepływu informacji w podległym pionie oraz między pozostałymi stanowiskami merytorycznymi Urzędu.

- 5) Nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy.
- 6) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
- 7) Współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami ubezpieczeniowymi, szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
- 8) Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
- 9) Podpisywanie umów cywilno – prawnych dot. dofinansowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu i decyzji finansowych dotyczących Funduszu Pracy.
- 10) Inicjowanie programów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- 11) Reprezentowanie Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości i egzekucji
- 12) Zastępstwo Dyrektora Urzędu podczas jego nieobecności.

## § 17

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy :
  - 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z Urzędem Starosty.
  - 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
  - 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
  - 4) Realizacja standardów usług rynku pracy.
  - 5) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności : umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
  - 6) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
  - 7) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
  - 8) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.
  - 9) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
  - 10) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
  - 11) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
  - 12) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
  - 13) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

- 14) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 15) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od dyrekcji materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
- 16) Nadzór i aktualizacja danych na stronie internetowej Urzędu.

## § 18

1. Postanowienia § 17 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność w pionie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego określają odrębne przepisy :
  - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z 2009 r. z późn. zm.).
  - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240)
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## ***Rozdział V***

### ***Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu***

## § 19

1. Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy :
  - 1) W ramach usług pośrednictwa :
    - a) Marketing usług oferowanych przez Urząd
    - b) Przyjmowanie i upowszechnianie zgromadzonych ofert pracy.
    - c) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy dla przedstawienia :
      - propozycji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub
      - propozycji odbycia stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych .
    - d) Prowadzenie rozmów i negocjacji z pracodawcami przy realizacji zgromadzonych ofert pracy – dobór odpowiednich kandydatów do pracy.
    - e) Wydawanie wyłoniom kandydatom skierowań do pracy.
    - f) Współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za organizację subsydiowanych miejsc pracy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
    - g) Podejmowanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy dla przygotowania i realizacji indywidualnego planu działania w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy.
  - 2) W ramach usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej :
    - a) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu ( poradnictwo indywidualne lub grupowe ).
    - b) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie oraz wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy albo kierunku szkolenia .

- c) Udzielanie porad zawodowych i informacji zawodowej bezrobotnym i poszukującym pracy w ramach realizowanego przez nich indywidualnego planu działania.
  - d) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
  - e) Wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 3) W ramach pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy :
- a) Przygotowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu wolnych miejsc pracy i podejmowaniu zatrudnienia poprzez realizację :
    - szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
    - zajęć aktywizacyjnych.
  - b) Udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, objętym indywidualnym planem działania .
  - c) Udostępnianie informacji o zakresie i sposobie dostępu do informacji oraz do danych przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy bądź w podjęciu samozatrudnienia.
  - d) Udostępnianie w siedzibie Urzędu i pomoc w korzystaniu z informacji elektronicznych baz danych.
- 4) W ramach usług szkoleniowych :
- a) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Urząd .
  - b) Informowanie o szkoleniach organizowanych przez inne podmioty .
  - c) Promowanie szkoleń jako formy ułatwiającej aktywizację zawodową ( wejście lub powrót na rynek pracy)
  - d) Współpraca z pośrednikami pracy i doradcami zawodowymi przy doborze kandydatów na szkolenia grupowe organizowane przez Urząd,
- 5) w zakresie instrumentów rynku pracy :
- a) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z instrumentów rynku pracy finansowanych przez Urząd (prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, prac społecznie użytecznych)
  - b) Współpraca z pośrednikami pracy i doradcami w doborze kandydatów do zatrudnienia na subsydiowanych miejscach pracy.
  - c) Prowadzenie rozmów i negocjacji z pracodawcami w ustalenia warunków umowy w sprawie aktywizacji zawodowej kierowanego bezrobotnego.

## § 20

1. Do podstawowych zadań Działu ds. Pośrednictwa i Kontaktów z Pracodawcami należy w szczególności:

- 1) Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy.
- 2) Pozyskiwanie ofert pracy.
- 3) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą.



- 4) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym w znalezieniu pracy a pracodawcom pomocy w znalezieniu odpowiednich pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
- 5) Kierowanie osób bezrobotnych na pozyskane miejsca pracy.
- 6) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 7) Realizacja *indywidualnych planów działania* przy współpracy z bezrobotnymi i poszukującymi pracy.
- 8) Ocena efektywności działań pośrednictwa.
- 9) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, oraz kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
- 10) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
- 11) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy.
- 12) Współpraca z partnerami rynku pracy.
- 13) Realizacja zadań zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
- 14) Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia.
- 15) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego.
- 16) Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- 17) Realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej i obywatelami państw z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców.
- 18) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.

## § 21

1. Do zakresu podstawowych zadań Zespołu Doradców Zawodowych w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy.
- 2) Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi.
- 3) Tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej.
- 4) Popularyzacja usług w zakresie doradztwa zawodowego wśród klientów Urzędu.
- 5) Współdziałanie w zakresie inicjowania i wspierania działalności Klubu Pracy.
- 6) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego.

- 7) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy, a pracodawcom w poszukiwaniu pracowników.
- 8) Udzielanie informacji o zawodach, w tym o zawodach deficytowych i nadwyżkowych oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
- 9) Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
- 10) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 11) Udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.
- 12) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
- 13) Realizacja Indywidualnych Planów Działania przy współpracy z bezrobotnymi i poszukującymi pracy.
- 14) Realizacja zadań zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

## § 22

1. Do zakresu podstawowych zadań Klubu Pracy w szczególności należy :

- 1) Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
- 2) Realizacja zajęć aktywizacyjnych .
- 3) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń oraz zajęć aktywizacyjnych.
- 4) Gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie informacji przydatnych bezrobotnym, poszukującym pracy.
- 5) Udostępnianie informacji o zakresie i sposobie dostępu do informacji oraz do danych przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy bądź w podjęciu samozatrudnienia.
- 6) Udostępnianie w siedzibie Urzędu i pomoc w korzystaniu z informacji elektronicznych baz danych .

## § 23

1. Do zadań realizowanych przez Dział ds. Aktywizacji Zawodowej i Szkolenia Osób Bezrobotnych należy:

- 1) Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi dla realizacji zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 3) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy,
- 4) Organizowanie prac interwencyjnych.
- 5) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych.
- 6) Organizowanie robót publicznych w powiecie oraz przy udziale gmin lub organizacji pozarządowych statutowo zajmujących się problematyką ochrony środowiska, kultury, sportu i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej, a także spółek wodnych i ich związków.

- 7) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
- 8) Tworzenie nowych miejsc pracy oraz udzielenie pomocy w podejmowaniu działalności na własny rachunek, z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy poprzez :
  - a) refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
  - b) przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - c) refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej.
- 9) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny stanowisk pracy wyposażonych lub doposażonych dla skierowanych bezrobotnych oraz dokumentacji dotyczącej środków przyznanych jednorazowo bezrobotnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- 10) Organizowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych.
- 11) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny staży i przygotowania zawodowego dorosłych.
- 12) Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych .
- 13) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dot. aktywizacji osób niepełnosprawnych,
- 14) Planowanie i organizowanie szkoleń.
- 15) Upowszechnianie informacji o szkoleniach.
- 16) Ocena efektywności szkoleń.
- 17) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dot. szkoleń osób bezrobotnych.
- 18) Realizacja zadań zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
- 19) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
- 20) Współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudniania oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
- 21) Opracowanie i realizacja programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 22) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – ocena ich efektywności.
- 23) Organizacja prac społecznie użytecznych przy udziale gmin w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej.
- 24) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac społecznie użytecznych.
- 25) Wykonywanie kontroli zewnętrznych.

## § 24

1. Do zakresu podstawowych zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy :
  - 1) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
  - 2) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
  - 3) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
  - 4) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
  - 5) Wydawanie decyzji i rozpatrywanie odwołań od decyzji.

- 6) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób.
- 7) Gromadzenie informacji dotyczących klientów Urzędu i świadczonych na ich rzecz usługach.
- 8) Udostępnianie klientom PUP informacji o usługach Urzędu i instrumentach rynku pracy w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- 9) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 10) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowania z tych ubezpieczeń osób bezrobotnych.
- 11) Realizacja zadań zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

## § 25

1. Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) Planowanie środków budżetowych.
- 2) Zapotrzebowanie środków FP.
- 3) Kontrola dyscypliny budżetowej.
- 4) Kontrola dyscypliny wydatków z FP.
- 5) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP.
- 6) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- 8) Obsługa kasowa FP i budżetu.
- 9) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.

## § 26

1. Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy :

- 1) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu.
- 2) Opracowanie regulaminu pracy Urzędu.
- 3) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
- 4) Opracowanie projektów planów pracy.
- 5) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
- 6) Obsługa kancelaryjna Urzędu.
- 7) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
- 8) Planowanie kontroli.
- 9) Realizacja kontroli.
- 10) Ocena wniosków kontroli.
- 11) Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
- 12) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
- 13) Kontrola dyscypliny pracy.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
- 15) Organizowanie praktyk zawodowych dla studentów.

- 16) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 17) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 18) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
- 19) Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników.
- 20) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 21) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 22) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
- 23) Tworzenie bazy danych statystycznych.
- 24) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
- 25) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
- 26) Nadzór nad Archiwum Zakładowym
- 27) Administrowanie majątkiem.
- 28) Zaopatrzenie pracowników Urzędu w materiały i środki techniczno-biurowe.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.
- 30) Opracowywanie analiz, oceny i sprawozdań na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu pracy i Powiatowej Rady Zatrudnienia .
- 31) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

## § 27

1. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (j.t. Dz.U. Nr 10 poz. 65 z 2010 r.), a w szczególności :

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości i egzekucji.
- 2) Obsługa prawna Urzędu.
- 3) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 4) Analiza skarg i wniosków.
- 5) Opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne.

## ***Rozdział VI***

### ***Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych***

## § 28

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

## § 29

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne, postanowienia , umowy cywilno-prawne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba posiadająca pisemne pełnomocnictwo, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.
- 3.

## ***Rozdział VII***

### ***Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu***

## § 30

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu :
  - od poniedziałku do piątku w godz. 7.<sup>30</sup> - 15.<sup>30</sup>,
  - wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Obsługa zarejestrowanych bezrobotnych odbywa się w godzinach od 8.00 do 14<sup>00</sup>.
4. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

## § 31

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

## ***Rozdział VIII***

### ***Postanowienia końcowe***

## § 32

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

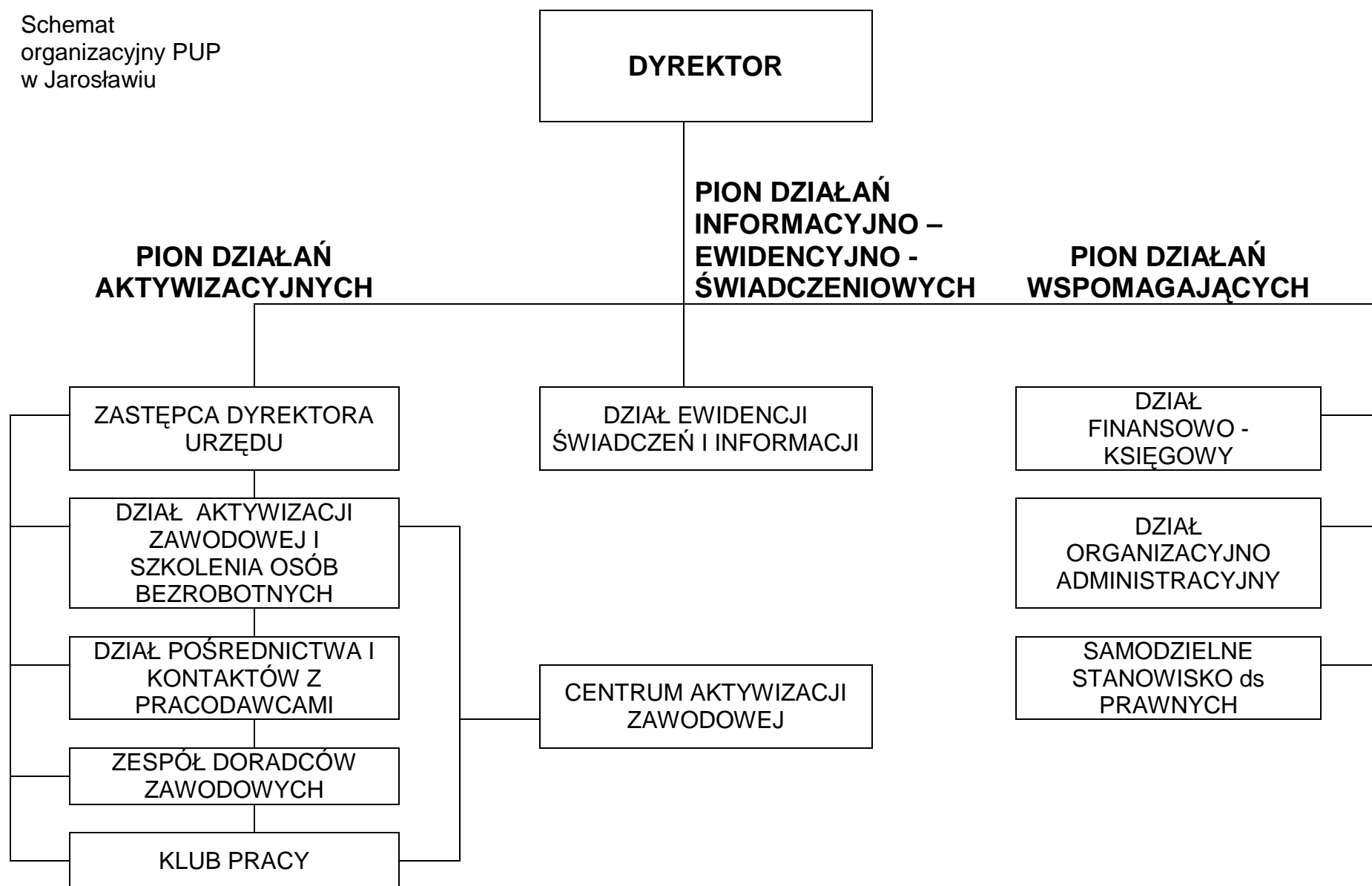
## § 33

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

## § 34

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Jarosławskiego wymagają ponownej akceptacji.

Schemat  
organizacyjny PUP  
w Jarosławiu



**Podział stanowisk pracy - załącznik do Schematu Organizacyjnego PUP w Jarosławiu**

L.p.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wielooosobowe (W)	proponowana liczba etatów
1	Dyrektor	O	1
2	Z-ca Dyrektora	O	1
<b>PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH</b>			
3	Stanowisko ds. prawnych	O	0.5
<b>Dział Finansowo-Księgowy</b>			
4	Główny księgowy-Kierownik działu	O	1
5	Z-ca głównego księgowego	O	1
6	Stanowisko ds. obsługi FP	W	3
7	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	O	1
8	Stanowisko ds. obsługi kasy i bankowych rozliczeń finansowych	O	1
9	Stanowisko ds. obsługi raportów ZUS	O	1
	Stanowisko ds. obsługi EFS	W	2
<b>Dział Organizacyjno - Administracyjny</b>			
10	Kierownik działu	O	1
11	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	W	2
12	Stanowisko ds. kadr	O	1
13	Stanowisko ds. informatyki	W	2
14	Stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych (archiwista, prac. administracyjno – gospodarczy)	W	2
<b>RAZEM</b>			<b>20.5</b>
<b>PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH - CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ</b>			
<b>Dział ds. Aktywizacji Zawodowej i Szkolenia Osób Bezrobotnych</b>			
15	Kierownik działu	O	1
16	Stanowisko ds. organizacji miejsc pracy z FP (prace interwencyjne; roboty publiczne ; prace społeczno - użytecznych.)	W	3
17	Stanowisko ds. staży	W	4
18	Stanowisko ds. tworzenia miejsc pracy (doposażenie/wyposażenie stanowiska pracy ; jednorazowe środki na podjęcie działalności .gospodarczej ).	W	2
19	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego ( kursy ; studia podyplomowe; przygotowanie zawodowe dorosłych)	W	4
20	Specjalista ds. programów	W	2
<b>Dział ds. Pośrednictwa i Kontaktów z Pracodawcami</b>			
21	Kierownik Działu	O	1
22	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	W	10
23	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy/ EURES	O	1
<b>Zespół Doradców Zawodowych</b>			
24	Stanowisko ds. doradztwa zawodowego	W	5



Klub Pracy			
25	Lider Klubu Pracy	W	2
<b>RAZEM</b>			<b>35</b>
PION DZIAŁAŃ INFORMACYJNO – EWIDENCYJNO - ŚWIADCZENIOWYCH			
Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji			
26	Kierownik działu	O	1
27	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W	12
<b>RAZEM</b>			<b>13</b>
<b>O G Ó Ł E M</b>			<b>68,5</b>