

Załącznik do uchwały Nr 433/2013  
Zarządu Powiatu Jarosławskiego  
z dnia 2 lipca 2013 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**  
**W JAROSŁAWIU**

**Jarosław 2013 r.**

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.
- 2) Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Jarosławiu.
- 3) Organizację i strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w urzędzie.
- 4) Zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji.
- 5) Sposób załatwiania skargi i wniosków.

#### **§ 2**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu jest samodzielną jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu znajduje się w Jarosławiu przy ul. Słowackiego 2.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu działa na podstawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVIII/519/10 Rady Powiatu Jarosławskiego z dnia 29 października 2010r. i swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje:
  - 1) miasta: Jarosław i Radymno;
  - 2) miasto i gminę Pruchnik;
  - 3) gminy: Jarosław, Radymno, Chłopice, Laszki, Pawłosiów, Rokietnica, Roźwienica i Wiązownica.

#### **§ 3**

1. Zwierzchnictwo nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu sprawuje Starosta Powiatu Jarosławskiego.
2. Wojewoda sprawuje nadzór w zakresie polityki rynku pracy nad działalnością samorządu powiatu realizującego zadania przy pomocy powiatowego urzędu pracy, m. in. w zakresie:
  - 1) stosowania standardów i warunków prowadzenia przez urząd usług rynku pracy;
  - 2) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy;
  - 3) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy;
  - 4) prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy;
  - 5) kontroli realizacji innych zadań, wynikających z ustawy wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty.

## § 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 2) MPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
- 3) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Województwa Podkarpackiego.
- 4) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podkarpackiego.
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Jarosławskiego.
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jarosławskiego.
- 7) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Jarosławskiego, który jest organem zatrudnienia w świetle ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.
- 9) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.
- 10) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu.
- 11) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Jarosławiu.
- 12) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
- 13) Klubie pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Jarosławiu.
- 14) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Jarosławiu.
- 15) CIS – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej.
- 16) OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 17) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 18) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

## § 5

1. PUP działa w szczególności na podstawie statutu urzędu, niniejszego regulaminu organizacyjnego, oraz:
  - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 395);
  - 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 674);
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
  - 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r., Nr 177, poz. 1193, z późn. zm.).

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności kancelaryjne uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.
4. Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną jest uregulowany odrębnym zarządzeniem Dyrektora PUP.
5. Zasady gospodarki finansowej urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązująca w PUP Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
6. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określają w szczególności:
  - 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., Nr 50, poz. 398, z późn. zm.);
  - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 września 2006r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia (Dz. U. z 2006r., Nr 186, poz. 1373, z późn. zm.),
  - 3) Regulamin wynagradzania pracowników PUP ustalony zarządzeniem Dyrektora PUP.
7. Organizację i porządek pracy w PUP określają w szczególności:
  - 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
  - 2) Regulamin pracy PUP ustalony zarządzeniem Dyrektora PUP;
  - 3) Kodeks Etyczny pracowników PUP ustalony zarządzeniem Dyrektora PUP.

## § 6

1. Przy realizacji zadań PUP przestrzega zasad określonych przez organy zatrudnienia i współdziała z MPiPS, Wojewodą, Marszałkiem, OHP, CIS, OPS, jednostkami organizacyjnymi powiatu, PRZ, samorządami terytorialnymi z terenu powiatu, bezrobotnymi, organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, szkołami i Uczelniami Wyższymi działającymi na terenie powiatu, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz organizacjami, instytucjami i firmami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
2. W swoich działaniach PUP kieruje się dobrem bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne i zgodne z prawem procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

## **Rozdział II**

### **Podział zadań i kompetencje kierownictwa PUP**

#### **§ 7**

1. Całością działalności urzędu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor PUP i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Dyrektor PUP reprezentuje urząd na zewnątrz.

#### **§ 8**

Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy.
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
- 3) Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń.
- 4) Samodzielne stanowiska:
  - 1) ds. obsługi prawnej PUP,
  - 2) ds. obsługi teleinformatycznej PUP.

#### **§ 9**

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 2) Współpraca z administracją rządową i samorządową, PRZ, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, OPS oraz organizacjami pozarządowymi i firmami realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
- 3) Współpraca z ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym.
- 4) Inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
- 5) Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
- 6) Opracowywanie i nadzór nad realizacją Strategii PUP.
- 7) Określanie celów i programów działania PUP.
- 8) Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
- 9) Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.

- 10) Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
- 11) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 12) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 1 pkt 2 lit. a-c, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c.
- 13) Realizacja polityki kadrowej PUP.
- 14) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
- 15) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
- 16) Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
- 17) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 18) Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
- 19) Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych PUP.
- 20) Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomościami będącymi w dyspozycji PUP.
- 21) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem siedziby PUP pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad BHP, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem PUP w należytej czystości.
- 22) Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
- 23) Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
- 24) Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP .
- 25) Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
- 26) Nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej.
- 27) Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek
- 28) Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.
- 29) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 30) Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych przez PUP.
- 31) Nadzór nad realizacją kontroli beneficjentów FP i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych.
- 32) Nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych.
- 33) Realizacja zadań administratora danych osobowych.

- 34) Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 35) Nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.

## **§ 10**

Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio następujące komórki Organizacyjne:

- 1) Wydział CAZ wraz z wchodzącymi w jego skład referatami:
  - a) Obsługi klienta indywidualnego
  - b) Obsługi klienta instytucjonalnego,
  - c) Instrumentów rynku pracy.
- 2) Samodzielne stanowisko ds. analiz rynku pracy.
- 3) Zespoły/ komisje zadaniowe.

## **§ 11**

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności.
- 2) Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
- 3) Działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 4) Współpraca z administracją rządową i samorządową, PRZ, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, OPS oraz organizacjami pozarządowymi i firmami realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
- 5) Współpraca z ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
- 6) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 7) Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczania pod względem finansowym.
- 8) Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP.
- 9) Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 10) Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.

- 11) Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
- 12) Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
- 13) Nadzór nad badaniem i analizowaniem sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
- 14) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
- 15) Nadzór i koordynacja wdrożenia i realizacji standardów usług rynku pracy.
- 16) Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
- 17) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy.
- 18) Nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy 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.
- 19) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 20) Nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 21) Nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
- 22) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 23) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

## § 12

1. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych należy:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego PUP, jako kierownika Wydziału finansowo-księgowego, należy kierowanie Wydziałem finansowo-księgowym, w tym:
  - 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
  - 2) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP.
  - 3) Sporządzenie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.



- 4) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
  - 5) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
  - 6) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
  - 7) Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
  - 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
  - 9) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
  - 10) „Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych”
  - 11) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
  - 12) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
  - 13) Kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania.
  - 14) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
  4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

### § 13

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

- 1) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
- 2) Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.

- 3) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
- 4) Zwiększenie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja.
- 5) Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
- 6) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP lub Zastępcy i informowanie o nich podległych pracowników.
- 7) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
- 8) Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.
- 9) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości.
- 10) Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie, jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danej komórki organizacyjnej PUP.
- 11) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
- 12) Udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w PUP.
- 13) Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
- 14) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
- 15) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP.
- 16) Współdziałanie z radcą prawnym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych procedur załatwianych spraw.
- 17) Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta PUP.
- 18) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 19) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
- 20) Opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej PUP.
- 21) Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dotyczących podległych pracowników.
- 22) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 23) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjno-administracyjnym w zakresie planu rozwoju pracowników podległej komórki organizacyjnej PUP i sporządzania dla nich planu szkoleń.
- 24) Umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.

- 25) Współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- 26) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
- 27) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.
- 28) Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i ppoż.
- 29) Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.
- 30) Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
- 31) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

### **Rozdział III**

#### **Komórki organizacyjne PUP**

#### **§ 14**

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne: CAZ, wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład referatów realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
3. Wydział 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. Wydziałem kieruje kierownik wydziału. W wydziale może być ustanowiony Zastępca kierownika.
4. Referat jest przynajmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą zadania o jednorodnej problematyce. Referat jest tworzony w ramach Wydziału. Referatem kieruje kierownik referatu, może być również ustanowiony zastępca kierownika referatu. Referat podlega Kierownikowi Wydziału.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzony w ramach wydziału lub referatu albo, jako samodzielna komórka podległa bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora PUP. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 4 osób

## **§ 15**

1. O ilości utworzonych wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy, decyduje Dyrektor PUP w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo-etatowe.
2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy.
3. Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP i kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w ramach jednego stanowiska pracy.
4. W urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, których wykaz ustala Dyrektor Urzędu w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, grupując stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.

## **Rozdział IV** **Struktura organizacyjna PUP**

## **§ 16**

1. W PUP Jarosław funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw następującymi symbolami:
  - 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (PO).
  - 2) Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń (PE).
  - 3) Wydział Finansowo-Księgowy (PF).
  - 4) Wydział CAZ (CAZ) wraz z wchodzącymi w jego skład referatami:
    - a) Obsługi klienta indywidualnego (RB),
    - b) Obsługi klienta instytucjonalnego (RP),
    - c) Instrumentów rynku pracy (RZ).
  - 5) Samodzielne stanowiska:
    - a) ds. obsługi prawnej PUP (OP),
    - b) ds. analiz rynku pracy (OS),
    - c) ds. obsługi teleinformatycznej PUP (OI).
2. Stanowiska związane z realizacją projektu podlegają bezpośrednio kierownikowi CAZ.
3. Klub Pracy podlega pod kierownika referatu Klienta Instytucjonalnego
4. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat graficzny, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V** **Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

## **§ 17**

Do zakresu działania Wydziału CAZ i podległych Referatów należy w szczególności:

- 1) Promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ.

- 2) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
- 3) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 4) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
- 6) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
- 7) Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
- 8) Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
- 9) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
- 10) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
- 11) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez PUP.
- 12) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 13) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
- 14) Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 15) Organizacja targów i giełd pracy.
- 16) Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG.
- 17) Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
- 18) Udzielenie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
- 19) Udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie.
- 20) Udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
- 21) Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 22) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
- 23) Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową, na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych.
- 24) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

- 25) Organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz umożliwienie dostępu do elektronicznych baz danych.
- 26) Gromadzenie informacji służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
- 27) Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 28) Sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
- 29) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 30) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 31) Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
- 32) Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
- 33) Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
- 34) Prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów studiów podyplomowych.
- 35) Kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wnioski na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nich licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- 36) Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia.
- 37) Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom.
- 38) Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
- 39) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
- 40) Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych.
- 41) Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych.
- 42) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
- 43) Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
- 44) Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
- 45) Prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
- 46) Monitoring wykonywania realizowanych programów aktywizacyjnych i specjalnych.
- 47) Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

- 48) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca pracy, miejsca odbywania szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 49) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, szkolenie, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
- 50) Realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 51) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
- 52) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z jednorazową refundacją pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne.
- 53) Tworzenia bazy danych statystycznych w systemie „Syriusz” dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 54) Pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów.
- 55) Prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych.
- 56) Promocja projektów.
- 57) Realizacja projektów poprzez:
  - a) współpracę z Instytucją Pośredniczącą,
  - b) rekrutację uczestników,
  - c) koordynację poszczególnych faz realizacji,
  - d) przygotowywanie wniosków płatniczych w części rzeczowej,
  - e) sprawozdawczość, analizy i monitoring prowadzonych działań,
  - f) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
- 58) Ewaluacja zakończonych projektów.
- 59) Organizacja i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych.
- 60) Realizacja kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów.
- 61) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

## **§ 18**

Wydział Finansowo-Księgowy kierowany przez Głównego księgowego realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, oraz środków pochodzących z UE, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych z Funduszu Pracy i PFRON oraz innych funduszy celowych i środków pochodzących z UE.

## **§ 19**

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
- 5) Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 6) Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
- 7) Ewidencja operacji finansowych dot. windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
- 8) Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
- 9) Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
- 10) Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia.
- 11) Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem PUP.
- 12) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 14) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
- 15) Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowania.
- 16) Sporządzanie informacji o dochodach PIT.
- 17) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt deklaracji i dokumentów rozliczeniowych.
- 18) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

## **§ 20**

Wydział Organizacyjno-Administracyjny zapewnia organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych, realizuje zadania z zakresu zarządzania i administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia pracowników w sprzęt i materiały.

## **§ 21**

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
- 2) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
- 3) Opracowywanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych PUP ulotek i broszur promocyjnych oraz ich wydruk.



- 4) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
- 5) Kontrola dyscypliny pracy.
- 6) Wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczonego wykazu akt.
- 7) Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
- 8) Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu.
- 9) Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania PUP.
- 10) Koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie.
- 11) Prowadzenie sekretariatu, punktu informacyjnego i biura podawczego.
- 12) Obsługa kancelaryjna Urzędu oraz elektronicznego obiegu dokumentów eDok.
- 13) Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
- 14) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
- 15) Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
- 16) Współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
- 17) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
- 18) Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 19) Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
- 20) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
- 21) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
- 22) Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną Urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
- 24) Tworzenie bazy danych statystycznych w systemie „Syriusz” dotyczących zatrudnionych w PUP pracowników.
- 25) Udział w rozpatrywaniu i analizie skarg i wniosków.
- 26) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w PUP.
- 27) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 28) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 29) Zabezpieczenie mienia PUP.
- 30) Administrowanie majątkiem PUP.
- 31) Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów dla PUP.
- 32) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 33) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynków w zakresie trwałego zarządu, wynikającym z przepisów prawa.

- 34) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 35) Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki.
- 36) Zaopatrzenie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi.
- 37) Gospodarowanie samochodem służbowym.
- 38) Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
- 40) Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
- 41) Prowadzenie archiwum PUP.
- 42) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
- 43) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

## § 22

Do zadań realizowanych przez Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) Rejestracja i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w systemie informatycznym „Syriusz”.
- 2) Tworzenie bazy danych statystycznych w systemie „Syriusz” dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 3) Obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym - rejestracja ON-LINE.
- 4) Informowanie klientów o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez PUP.
- 5) Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 6) Wydawanie dokumentów niezbędnych do załatwienia rejestracji, oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełnienia.
- 7) Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń.
- 8) Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
- 9) Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
- 11) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
- 12) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 13) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, OPS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji i świadczeń.
- 14) Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń.

- 15) Archiwizacja akt bezrobotnych.
- 16) Realizacja postępowania egzekucyjnego i windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
- 17) Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
- 18) Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
- 19) Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń.
- 20) Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych - zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy i EFS.
- 21) Wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 22) Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
- 23) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
- 24) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
  - w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych.
- 25) Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.
- 26) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

## § 23

Do zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko ds. analiz rynku pracy należy w szczególności:

- 1) Tworzenie i gromadzenie informacji statystycznych dotyczących rynku pracy oraz analiza i ocena zgromadzonych danych.
- 2) Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
- 3) Sporządzanie okresowych sprawozdań z lokalnego rynku pracy.
- 4) Sporządzanie analizy osób bezrobotnych z uwzględnieniem miejsca zamieszkania, wieku, płci, stażu pracy, przyczyn zwolnienia, zawodu wyuczonego i wykonywanego oraz danych dot. ostatniego miejsca pracy.
- 5) Sporządzanie charakterystyki lokalnego rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem struktury zatrudnienia, stanów kadrowych, perspektyw rozwoju i zakresu korzystania z Funduszu Pracy.
- 6) Przygotowywanie informacji, raportów, analiz dot. rynku pracy, wynikających z bieżących potrzeb Urzędu.
- 7) Współudział w sporządzaniu broszur informacyjnych, zestawień statystycznych przeznaczonych dla samorządów lokalnych.
- 8) Prowadzenie bieżącego monitoring rynku pracy i sporządzanie analiz i raportów w zakresie:
  - a) zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
  - b) sytuacji pracodawców,
  - c) sytuacji poszczególnych grup osób bezrobotnych na lokalnym rynku pracy.

- 9) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

## **§ 24**

Do zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko ds. obsługi teleinformatycznej PUP należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi teleinformatycznej PUP.
- 2) Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych.
- 3) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
- 4) Zarządzanie licencjami oprogramowania.
- 5) Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- 6) Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
- 7) Administrowanie witrynami internetowymi.
- 8) Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 9) Obsługa spraw związanych z „e-urzędem”.
- 10) Koordynacja zakupu sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
- 11) Współpraca z MPiPS w zakresie informatyzacji oraz wdrożenia programu „Syriusz”.
- 12) Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 13) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń teleinformatycznych oraz zaopatrzeniem materiałowo-technicznym do tych urządzeń.
- 15) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

## **§ 25**

Do zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej PUP 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 dokumentów i korespondencji**

#### **§ 26**

Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP podpisuje:

- 1) Pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP.
- 2) Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz zadań realizowanych przez PUP.
- 3) Wystąpienia i protokoły pokontrolne.
- 4) W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w pkt. 1, 2 i 3 podpisuje Zastępca Dyrektora PUP.

#### **§ 27**

Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP podpisuje:

- 1) Pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych.
- 2) Pisma kierowane do senatorów i posłów.
- 3) Pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących rad gmin, pisma do innych urzędów pracy, pisma do rad zatrudnienia.
- 4) Korespondencję do związków zawodowych.
- 5) Korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
- 6) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP.
- 7) Pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
- 8) Umowy cywilno-prawne według upoważnień i właściwości.

#### **§ 28**

1. Zastępca Dyrektora PUP, Kierownicy Wydziałów i Główny Księgowy:
  - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP,
  - 2) podpisują w zastępstwie Dyrektora PUP pisma załatwiające sprawy na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora PUP,
  - 3) akceptują wnioski urlopowe podległych pracowników.
2. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP oraz upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują: Dyrektor PUP lub

Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenti oraz Główny księgowy PUP lub Zastępca Głównego Księgowego PUP.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.
5. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna PUP.

## **Rozdział VII**

### **Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 29**

1. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i czwartki w godzinach od 8.00 do 10.00.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków podana jest do powszechnej wiadomości w siedzibie Urzędu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez Wydziały lub Referaty, którymi kierują i przyjmują klientów w czasie pracy Urzędu.

#### **§ 30**

1. Przekazywanie skarg i wniosków między Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym a właściwymi merytorycznie Wydziałami i Referatami oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwianiem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-administracyjny, który:
  - 1) ewidencjonuje skargi i wnioski w „Rejestrze skarg i wniosków”
  - 2) przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwemu Wydziałowi merytorycznemu i czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem,
  - 3) niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

#### **§ 32**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami i Referatami rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi Wydział lub Referat, który jako pierwszy podjął czynności urzędowe w sprawie.

### **§ 33**

Komórki organizacyjne urzędu obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową, którą regulują odrębne przepisy.

### **§ 34**

Zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Jarosławiu.

### **§ 35**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podjęcia przez Zarząd Powiatu w Jarosławiu z mocą obowiązującą od 1 lipca 2013 r.

