

**Uchwała Nr 200/358/14
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 13 listopada 2014 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu
Pracy w Ustrzykach Dolnych**

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

uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Ustrzykach Dolnych „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ustrzykach Dolnych”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Ustrzykach Dolnych.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 53/90/08 Zarządu Powiatu w Ustrzykach Dolnych z dnia 28 kwietnia 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ustrzykach Dolnych.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STANISŁAWA
Krzysztof Gąsior



Załącznik do Uchwały Nr 200/358/2014
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 12 listopada 2014r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W USTRZYKCH DOLNYCH**

Ustrzyki Dolne
2014

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W USTRZYKACH DOLNYCH

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ustrzykach Dolnych, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Ustrzykach Dolnych oraz zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Ustrzyki Dolne.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Ustrzykach Dolnych wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Powiatowy Urząd Pracy działa na terenie obejmującym obszar Powiatu Bieszczadzkiego.

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
3. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późniejszymi zmianami).
4. Statutu Urzędu.
5. Niniejszego regulaminu.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Ustrzykach Dolnych wykonuje zadania wynikające z:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721) oraz przepisów wykonawczych.

3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1442 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz.1027 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. poz. 1291).
6. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. nr 94, poz. 651 z późniejszymi zmianami).
7. Innych przepisów prawa.

§ 5

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ustrzykach Dolnych.
2. **Starości Powiatu** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Bieszczadzkiego.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ustrzykach Dolnych.
4. **Powiatowej Radzie Rynku Pracy** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Ustrzykach Dolnych, a do czasu jej powołania także Powiatową Radę Zatrudnienia w Ustrzykach Dolnych.
5. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego.
6. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ustrzykach Dolnych.
8. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ustrzykach Dolnych.
9. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ustrzykach Dolnych.
10. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
11. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
12. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
13. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z Powiatową Radą Rynku Pracy, z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 7

1. Całokształtem działalności Urzędu zarządza i kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Powiatu oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora jego zastępstwo sprawuje osoba przez niego upoważniona.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta Powiatu.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników wykonuje Dyrektor.

§ 8

Do kompetencji Dyrektora 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, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
5. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji Urzędu.
6. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego Urzędu.
7. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
8. Realizacja polityki kadrowej Urzędu.
9. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
10. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw.
11. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu (w granicach posiadanych upoważnień).
12. Nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu.
13. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą Urzędu.
14. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego.

15. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania Urzędu.
16. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
17. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
18. Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
19. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
20. Realizacja zadań Administratora Danych Osobowych w Urzędzie.
21. Przyjmowanie skarg i wniosków oraz terminowe załatwianie spraw z nich wynikających.
22. Stałe monitorowanie osiąganej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
23. Wykonywanie innych zadań powierzonych lub przyjętych do realizacji na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

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

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz jej koordynowanie i nadzorowanie.
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy, przepisów wykonawczych i innych przepisów koniecznych do właściwego realizowania zadań Urzędu.
3. Bieżąca współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, agencjami zatrudnienia i innymi instytucjami.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa Urzędu i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora.
6. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
7. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
8. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
9. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
10. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
11. Prawo pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
13. Ustalanie planu urlopów dla podległych pracowników i wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy.

14. Dbalność o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble itp.), ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego, zabezpieczającego wykonanie zadań komórki, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów.
15. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej Urzędu.
16. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
17. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
18. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji komórki organizacyjnej.
19. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
20. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
21. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
22. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta Urzędu.
23. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
24. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych Urzędu.
25. Opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w tym dla samodzielnych stanowisk zadania te wykonuje Kierownik Referatu Kadr i Administracji,
26. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a także jawności informacji.
27. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
28. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
29. Wykonywanie innych zadań powierzonych lub przyjętych do realizacji na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10

1. Postanowienia § 9 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo - Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity. Dz. U. z 2013 r. poz. 330).

3. Główny Księgowy odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Urzędu.
4. Do zadań Głównego Księgowego Urzędu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział III

Właściwość w zakresie podpisywania pism

§ 11

1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, umowy cywilno - prawne oraz wszelką korespondencję dotyczącą wykonywania zadań związanych z działalnością Urzędu podpisują – z upoważnienia Starosty – Dyrektor lub inni upoważnieni pracownicy zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dyrektor podpisuje ponadto:
 - 1) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewody, organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) pisma związane z wykonywaniem czynności za pracodawcę samorządowego,
 - 3) odpowiedzi na skargi obywateli na działalność pracowników Urzędu,
 - 4) akty prawne przez siebie wydawane,
 - 5) inne pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do własnoręcznego podpisu.

§ 12

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub Głównego Księgowego dokumenty określone w ust. 1 podpisują upoważnieni pracownicy.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja ustalona przez Dyrektora Urzędu.

Rozdział IV Zasady tworzenia komórek organizacyjnych

§ 13

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) CAZ,
 - 2) dział,
 - 3) referat,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 14

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, w skład której mogą wchodzić komórki organizacyjne określone w § 13 ust. 1 pkt 2-4.
2. Nadzór nad działalnością CAZ sprawuje bezpośrednio Dyrektor.

§ 15

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.

§ 16

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.

§ 17

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Pracą samodzielnych stanowisk pracy kieruje Dyrektor.

Rozdział V Struktura organizacyjna Urzędu

§ 18

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

- | | |
|--|--------|
| 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej
w skład którego wchodzi; | - CAZ, |
| a) Dział Usług i Instrumentów Rynku Pracy | - PR. |
| 2. Dział Finansowo - Księgowy | - PF. |
| 3. Referat Kadr i Administracji | - PA. |
| 4. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyczno-statystycznych | - PS. |
| 5. Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń | - PES. |
| 6. Samodzielne Stanowisko ds. Rejestracji | - PIR. |

§ 19

Szczegółową strukturę organizacyjną określa *schemat organizacyjny* stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział VI Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. Zadania realizowane w ramach Działu Usług i Instrumentów Rynku Pracy z zastosowaniem usług rynku pracy:
 - 1) realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy;
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert,
 - d) planowanie i realizacja wizyt osób bezrobotnych,
 - e) dobór kandydatów do ofert pracy,
 - f) kierowanie do pracy,
 - g) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - h) udzielanie pracodawcom informacji o usługach i instrumentach rynku pracy,
 - i) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek,

- j) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy i w państwach UE/EOG,
- k) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- l) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- m) realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- n) współdziałanie z urzędami pracy oraz gminami w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,

2) realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego:

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej,
- b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- c) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy (badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych),
- d) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- g) udzielanie pracodawcom – na ich wnioski – pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- h) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie opiniowania kierunków kształcenia,

3) realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń:

- a) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń, przygotowania zawodowego dla bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- b) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- c) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- d) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- e) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
- f) kierowanie osób na szkolenia,
- g) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- h) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- i) organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,

- j) finansowanie ze środków FP, EFS lub ze środków programów UE kosztów szkoleń, stypendiów, kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniu oraz kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
- k) realizacja wniosków dot. dofinansowania z FP studiów podyplomowych,
- l) finansowanie z FP działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

- 4) profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych,
- 5) przygotowywanie indywidualnego planu działania dostosowanego do profilu pomocy,
- 6) realizacja – we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej – zadań z zakresu Programu Aktywizacja i Integracja,
- 7) realizacja usług rynku pracy w ramach programów specjalnych,
- 8) realizacja dodatkowych form wsparcia adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia – bony szkoleniowe,
- 9) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
- 10) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym dotyczących posiadanego statutu oraz otrzymanego wsparcia,
- 11) wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 13) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

2. Zadania realizowane w ramach Działu Usług i Instrumentów Rynku Pracy z zastosowaniem instrumentów rynku pracy:

- 1) realizacja instrumentów rynku pracy oraz zadań finansowanych ze środków Funduszu Pracy:
 - a) planowanie podziału środków finansowych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - b) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy lub odbywania stażu ,w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
 - c) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub staż poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
 - d) dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - e) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia podejmującego pracę po raz pierwszy oraz za członków spółdzielni socjalnych,
 - f) jednorazowa refundacja składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionych pracowników,
 - g) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
 - h) organizowanie i finansowanie staży,
 - i) organizowanie i finansowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych – współpraca z gminami w tym zakresie,
 - j) realizacja dodatkowych form wsparcia adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia – bony stażowe, bony zatrudnieniowe, bony na zasiedlenie,

- k) realizacja instrumentów skierowanych do rodziców powracających na rynek pracy (grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy, świadczenie aktywizacyjne),
 - l) refundacja dodatków integracyjnych uczestników Centrum Integracji Społecznej,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
- a) finansowanie wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu,
 - b) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - c) udzielanie dofinansowania do oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierzawionego gospodarstwa rolnego,
 - d) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medycyny ich potrzeb,
 - e) dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy,
 - f) dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 3) realizacja zadań z zakresu programów rynku pracy:
- a) pozyskiwanie środków finansowych na realizację usług rynku pracy, planowanie podziału oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - b) opracowywanie programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - c) prowadzenie działań promocyjnych realizowanych projektów,
 - d) ewaluacja i monitoring realizowanych programów,
 - e) wykonywanie zadań wynikających z realizacji polityki rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego,
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu zaangażowanymi merytorycznie w realizowany projekt,
 - g) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie,
 - h) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 4) realizacja instrumentów rynku pracy w ramach programów specjalnych,
- 5) współudział w kontrolach dot. wykorzystania środków na realizację aktywnych form pomocy,
- 6) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 8) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Kadr i Administracji** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu:
 - 1) opracowanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu, porozumień i umów zawieranych z innymi jednostkami, wniosków o udzielenie upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 - 2) udzielanie i udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 3) organizowanie pracy sekretariatu oraz obsługa kancelaryjna Urzędu,
 - 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora oraz obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - 5) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów,
 - 6) nadzorowanie i kontrola przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 8) administrowanie majątkiem Urzędu,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu, współpraca z właścicielem budynku,
 - 10) planowanie i zabezpieczanie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe, sprzęt i inne narzędzia pracy,
 - 11) realizacja zamówień na dostawy, usługi oraz remonty budowlane poniżej progu ustawowego,
 - 12) konserwacje i drobne naprawy sprzętu biurowego i innych urządzeń,
 - 13) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu,
 - 15) wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym samochodu służbowego,
 - 16) zabezpieczenie i udostępnianie pomieszczeń biurowych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu,
 - 18) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu w Składnicy akt,
 - 19) opisywanie dokumentacji/teczek osobowych osób bezrobotnych, w tym wyłączonych z ewidencji Urzędu,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną p. pożarową,
 - 21) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków Urzędu, w tym wydatków osobowych,
 - 22) koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Urząd,
 - 23) koordynacja i wykonywanie działań z zakresu realizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Realizacja zadań z zakresu spraw pracowniczych:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników – współpraca z jednostkami szkolącymi w tym zakresie,

- 4) zakładanie i prowadzenie list obecności oraz rejestru wyjść pracowników, kontrola dyscypliny pracy oraz prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników, dobór kadr - organizowanie konkursów,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich,
 - 7) prowadzenie i obsługa zakładowej działalności socjalnej,
 - 8) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu.
3. Realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.
 4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności.
 5. Opracowanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 22

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

1. Planowanie środków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy.
5. Kompletowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, ZFŚS, Funduszu Pracy, PFRON i realizowanych projektów POKL w ujęciu syntetycznym i analitycznym układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.
8. Sporządzanie harmonogramu wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
9. Rozliczanie wypłaconych świadczeń bezrobotnym.
10. Obsługa finansowo - kasowa budżetu, Funduszu Pracy i ZFŚS.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
12. Realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
13. Dokonywanie potrąceń świadczeń pieniężnych z tyłów zajęć komorniczych.
14. Odprowadzanie należnych zaliczek na podatek dochodowy pracowników i osób bezrobotnych oraz sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej.
15. Sporządzanie i przekazywanie pracownikom Urzędu rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych.
16. Prowadzenie windykacji wierzytelności funduszy celowych.
17. Współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami i ZUS w zakresie świadczeń dla osób bezrobotnych.
18. Realizacja zadań dotyczących świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
19. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność z publicznych środków wspólnotowych i krajowych.
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności.
21. Współpraca i prowadzenie korespondencji z Wydziałem Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego oraz innych instytucji zewnętrznych w sprawach wynikających z zakresu prowadzonych zadań.

22. Opracowanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań oraz informacji z wykonania planu Budżetu i Funduszu Pracy.
23. Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Rejestracji** należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym rejestracja z wykorzystaniem formularzy elektronicznych,
 - 2) weryfikacja dokumentacji przedłożonej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych,
 - 3) ustalanie uprawnień i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie statusu bezrobotnego, ustalenia prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
 - 4) kierowanie bezrobotnych do doradców klienta celem ustalenia profilu pomocy,
 - 5) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE/EOG w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
2. Udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dot. interpretacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
3. Udzielanie informacji dot. osób bezrobotnych w trybie ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Prowadzenie ewidencji opłacania składek na Fundusz Pracy i wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem obywateli polskich u pracodawców zagranicznych państw nienależących do Unii Europejskiej.
5. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia.
6. Prowadzenie postępowania odwoławczego, w tym:
 - 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 2) zapewnienie prawidłowości i kompletności przygotowywaniu akt spraw odwoławczych,
 - 3) wnioskowanie o wydanie decyzji, na zasadach określonych w art. 132 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 4) przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
7. Prowadzenie spraw dotyczących dodatków aktywizacyjnych.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności.
9. Opracowanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

1. Udzielanie pełnych informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom w zakresie ustawy i przepisów wykonawczych.
2. Obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy:

- 1) sporządzanie list wypłat zasiłków dla osób bezrobotnych i innych świadczeń oraz kontrola merytoryczna w tym zakresie,
 - 2) realizacja zadań z zakresu uznania pobranego świadczenia pieniężnego za nienależne i sporządzanie stosownych decyzji, w tym decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu spłaty lub umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia,
 - 3) sporządzanie i przekazywanie osobom bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych,
 - 4) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o okresie pobierania zasiłku i innych świadczeń w rym Rp-7.
3. Sporządzanie decyzji o wstrzymaniu i wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego lub stypendium.
 4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie weryfikacji statutu osoby bezrobotnej oraz nienależnie pobranych świadczeń.
 5. Sporządzanie kart wypłat świadczeń.
 6. Współpraca z organami rentowymi w zakresie prowadzonych postępowań z tyt. nabycia przez osoby bezrobotne prawa do emerytury lub renty.
 7. Współpraca z ośrodkami opieki społecznej w zakresie świadczeń dla osób bezrobotnych.
 8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności.
 9. Opracowanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyczno – Statystycznych** należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego oraz rozwoju i eksploatacji oprogramowania.
2. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych Urzędu oraz zarządzanie licencjami oprogramowania.
3. Realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego w Urzędzie.
4. Administrowanie witrynami internetowymi.
5. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
6. Nadzór informatyczny nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów.
7. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu, na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Instalowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.
9. Przeprowadzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących stanu i struktury bezrobocia.
10. Przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy lokalnego rynku pracy, Powiatowej Rady Rynku Pracy, Zarządu Powiatu.
11. Przygotowywanie informacji publicznych i ich udostępnianie zgodnie z ustawą o Biuletynie Informacji Publicznej i ochronie danych osobowych.
12. Bieżąca kontrola i ustalanie potrzeb związanych ze sprzętem i oprogramowaniem Komputerowym.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

Rozdział VII
Zadania w zakresie kontroli zarządczej

§ 26

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 27

1. Spory z zakresu własności rzeczowej komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 listopada 2014 r.



Schemat organizacyjny PUP w Ustrzykach Dolnych



