

Załącznik do Uchwały
Nr XXXVIII/299/2015
Zarządu Powiatu
Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 18.12.2015r.
w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ROPCZYCACH

**ROPCZYCE
2015**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ROPCZYCACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach,
- 2) zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Ropczycach,
- 3) strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji,
- 5) sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **STAROŚCIE** – oznacza to Starostę Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego;
- 2) **RADZIE** – oznacza to Radę Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego;
- 3) **ZARZĄDZIE POWIATU** – oznacza to Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego;
- 4) **POWIECIE** – oznacza to Powiat Ropczycko-Sędziszowski;
- 5) **DYREKTORZE** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach;
- 6) **ZASTĘPCY DYREKTORA** – oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach;
- 7) **URZĘDZIE** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach;
- 8) **CAZ** – oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 9) **PRRP** – oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy w Ropczycach;
- 10) **KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU** – oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej, wydział, wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach;
- 11) **PRACOWNIKACH** – oznacza to pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach;
- 12) **FP** – oznacza to Fundusz Pracy;
- 13) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
- 14) **PFRON** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) **USTAWIE** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 149 ze zm.);
- 16) **USTAWIE O REHABILITACJI** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- 17) **USTAWIE O SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZANIACH ZWIĄZANYCH Z OCHRONĄ MIEJSC PRACY** – oznacza to ustawę z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (j. t. Dz. U. z 2015r. poz. 385 ze zm.);
- 18) **KPA** – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013r. poz.267 ze zm.);
- 19) **MRPIPS** – oznacza to Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 20) **MINISTRZE** – oznacza to Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 21) **KFS** – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy, o którym mowa w art. 69a ust. 1 ustawy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Ropczyce.
3. Właściwość terytorialną Urzędu stanowi Powiat z miastami i gminami: Ropczyce i Sędziszów Młp. oraz gminami: Iwierzycę, Ostrów i Wielopole Skrzyńskie.
4. Zwierzchnictwo nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta.

§ 4

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445);
 - 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r., nr 127, poz. 721 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 385 ze zm.);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
 - 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., nr 133, poz. 872 ze zm.);
 - 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2007 r., nr 59, poz. 404 ze zm.);
 - 8) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 513 ze zm.);
 - 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
 - 10) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., nr 182, poz. 1228 ze zm.);
 - 11) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058);
 - 12) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.);
 - 13) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.);
 - 14) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.);
 - 15) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 170 ze zm.);
 - 16) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2011 r., nr 43, poz. 225 ze zm.);
 - 17) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1392 ze zm.);
 - 18) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013 r., poz. 1650 ze zm.);
 - 19) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
 - 20) statutu Urzędu;
 - 21) niniejszego regulaminu.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kpa, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) i przepisy wykonawcze do ww. ustawy oraz obowiązująca w Urzędzie instrukcja obiegu dokumentów finansowo księgowych.
4. Status prawny pracowników oraz zasady ich wynagradzania Urzędu określają w szczególności:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
 - przepisy wykonawcze do ww. ustawy;
 - regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.

5. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest uregulowane instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Zasady gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej określa „instrukcja archiwalna.”

Rozdział II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 5

Do podstawowych zadań Urzędu należą zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) wydawanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,

- odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy, oraz państw, a którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy;
 - 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy, w szczególności przez:
 - realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
 - 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach;
 - 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu;
 - 25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;
 - 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd;
 - 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie;
 - 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 31) współpraca z ministrem w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy;
 - 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 33) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
 - 34) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.

§ 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z MGPIPS, Wojewodą Podkarpackim, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, PRRP, jednostkami samorządu terytorialnego, bezrobotnymi, organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 7

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Wydziały, tj. komórki organizacyjne grupujące co najmniej 5 stanowisk pracy.
2. Wieloosobowe stanowiska pracy, tj. komórki organizacyjne grupujące mniej niż 5 stanowisk pracy.
3. Samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy, którymi kieruje bezpośrednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 8

1. Komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Urzędu oznaczone są symbolami:

- | | |
|--|------------------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
w skład którego wchodzi: | - CAZ |
| • Wydział Usług Rynku Pracy | - CAZ U, |
| • Wieloosobowe Stanowisko ds. Usług Rynku Pracy
w Sędziszowie Małopolskim | - CAZ US, |
| • Wydział Instrumentów Rynku Pracy | - CAZ I, |
| 2) Wydział Ewidencji i Świadczeń
w skład którego wchodzi | - WE |
| • Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji i Świadczeń
w Sędziszowie Małopolskim | - WE S, |
| 3) Wydział Finansowo – Księgowy | - WF, |
| 4) Wydział Organizacyjno – Administracyjny
w skład którego wchodzi | - WA, |
| • Wieloosobowe Stanowisko Pracy
ds. Organizacyjno – Administracyjnych w Sędziszowie Małopolskim | - WA S, |
| 5) Samodzielne stanowisko: Radca Prawny | - SRP, |
| 6) Samodzielne stanowisko: Administrator Bezpieczeństwa
Informacji | - SABI, |
| 7) Samodzielne stanowisko: Inspektor BHP | - SBHP. |

2. Kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 4 - 6, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części niniejszego regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 9

W ramach Urzędu, we współpracy z samorządami gminnymi, mogą być tworzone lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne.

§ 10

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa „**Schemat organizacyjny**” będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa *Rozdział VI* Regulaminu.

§ 11

W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

Rozdział IV

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 12

1. Całością działalności Urzędu zarządza i kieruje Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. Starosta powołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu, natomiast odwołuje po uzyskaniu opinii PRRP. Opinia PRRP nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art.52 i 53 Kodeksu Pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy na jego wniosek.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, oraz kierowników wydziałów.
6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
7. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w stosunku do pracowników Urzędu, w imieniu pracodawcy, którym jest Urząd.
8. Podczas nieobecności Dyrektora wszystkie zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Dyrektora, z wyjątkiem spraw wymienionych w § 14 pkt 14) lit. a), c), e) i g), pkt 15) lit. b), pkt 17).
9. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora obowiązki kierowania Urzędem – Dyrektor lub pod jego nieobecność Zastępca Dyrektora – powierza każdorazowo, w formie pisemnej, w ściśle określonym zakresie, jednemu z kierowników komórek organizacyjnych.

§ 13

Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- Zastępcę Dyrektora;
- Wydział Finansowo-Księgowy;
- Wydział Ewidencji i Świadczeń;
- Wydział Organizacyjno – Administracyjny;
- Samodzielne stanowisko pracy: Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- Samodzielne stanowisko pracy: Radca Prawny;
- Samodzielne stanowisko pracy: Inspektor BHP.

§ 14

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) Określanie celów i programów działania Urzędu.
- 2) Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych jako zadania samorządu powiatu w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy, jak również innych zadań nałożonych na Urząd, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi standardami.
- 3) Planowanie i wyznaczanie kierunków działania Urzędu oraz nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu.
- 4) Realizowanie polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w dialogu i współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, partnerami społecznymi, związkami zawodowymi, PRRP, ośrodkami pomocy społecznej, władzami szkolnymi i instytucjami szkoleniowymi oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- 5) Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
- 6) Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy.
- 7) Współpraca z pracodawcami, organizowanie działań w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
- 8) Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
- 9) Inicjowanie zadań z zakresu promocji usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez Urząd.
- 10) Organizowanie pracy i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne.
- 11) Planowanie, koordynacja procesu pozyskiwania i dysponowanie środkami FP, PFRON, środkami pozyskanymi z EFS oraz z innych źródeł, przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 12) Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 13) Powoływanie i odwoływanie komisji i zespołów zadaniowych.
- 14) Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu, w tym powierzanie pełnienia obowiązków kierownika komórki organizacyjnej,
 - b) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
 - c) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracy zastępcy, bezpośrednio podległych pracowników; nadzór nad dokonywaniem okresowych ocen pracy pozostałych pracowników Urzędu,
 - e) przyznawanie nagród oraz nakładanie kar,
 - f) zatwierdzanie udzielenia urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i szkolnych,
 - g) ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników.
 - h) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,
 - i) wnioskowanie do Starosty o udzielenie wskazanym pracownikom Urzędu Pracy stosownych upoważnień do załatwiania spraw realizowanych przez organ zatrudnienia.
- 15) Wydawanie:
 - a) z upoważnienia Starosty indywidualnych decyzji administracyjnych,
 - b) zarządzeń wewnętrznych,
 - c) poleceń służbowych.
- 16) Zawieranie na podstawie upoważnienia Starosty umów cywilno-prawnych w zakresie instrumentów rynku pracy i usług rynku pracy.
- 17) Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie regulaminu organizacyjnego Urzędu do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.
- 18) Ocena efektywności działań komórek organizacyjnych Urzędu.
- 19) Nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - polityki informacyjnej w tym promocji usług świadczonych przez Urząd,
 - ustalania profilu pomocy zarejestrowanym bezrobotnym,
 - realizacją działań aktywizacyjnych – pakietu działań mających na celu podjęcie i utrzymanie przez bezrobotnego odpowiedniej pracy lub działalności gospodarczej,
 - realizacji usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy,

- międzynarodowego przepływu pracowników,
 - pozyskiwania środków i realizacji projektów finansowanych z EFS oraz innych źródeł,
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - realizacji kontroli zarządczej,
 - kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - interpretacji obowiązujących przepisów prawa stosowanych w Urzędzie,
 - realizacji programów i procesu aktywizacji zawodowej bezrobotnych, w tym programów specjalnych i programów pilotażowych,
 - inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych ze zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego,
 - marketingu usług oferowanych przez Urząd w ramach CAZ,
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - planowania działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych,
 - współpracy z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb lokalnego rynku pracy,
 - realizacji zadań Urzędu związanych z zatrudnianiem i powierzaniem innej pracy zarobkowej cudzoziemcom
 - współpracy z wojewódzkim urzędem pracy obejmującej świadczenie podstawowych usług rynku pracy.
- 20) Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego w zakresie bieżącej działalności Urzędu, na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu.
- 21) Kierowanie bieżącą pracą Urzędu.
- 22) Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz.

§ 15

Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio: Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 16

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działania.
- 3) Opracowanie zakresów czynności oraz dokonywanie okresowych ocen pracy kierowników nadzorowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych.
- 4) Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora.
- 5) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień z zakresu spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne.
- 6) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego.
- 7) Aprobowanie:
 - a) sposobu załatwiania spraw z zakresu działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkolnych i bezpłatnych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 8) Kontrola i ocena realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.

- 9) Zawieranie na podstawie upoważnienia Starosty umów cywilno – prawnych.
- 10) Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych.
- 11) Wykonywanie zadań z upoważnienia i na zlecenie Dyrektora Urzędu.
- 12) Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu, w ramach przypisanych kompetencji.

§ 17

1. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego Urzędu należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu.
- 2) 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).
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Nadzór nad prawidłowością procesów realizowanych w obszarze rachunkowości i księgowości finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przede wszystkim:
 - a) organizowanie i doskonalenie procesu przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia jednostki,
 - b) podejmowanie działań w celu zachowania prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
 - d) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Urzędu,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,
 - f) organizowanie i doskonalenie realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, instrukcją obiegu druków ścisłego zarachowania, instrukcją gospodarki kasowej, zakładowym planem kont, instrukcją inwentaryzacyjną,
 - g) organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości finansowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej,
 - h) nadzór nad ochroną mienia jednostki, w tym nad terminowym rozliczaniem osób odpowiedzialnych za mienie,
 - i) podejmowanie działań w celu prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
 - j) organizowanie gromadzenia, należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - k) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - l) nadzór nad terminową realizacją wypłat z tytułu zobowiązań, w ramach posiadanych środków, zgodnie z przyjętą procedurą;
- 6) Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym przede wszystkim:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu i ich zmian, na podstawie - przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu - informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków,
 - c) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z wszystkich źródeł,
 - d) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
 - e) ustalanie i opłacanie podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze
 - f) pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków i do wysokości określonych w odpowiednich planach oraz przyznanych limitach,
 - g) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.

- 7) Kontrola i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz ich końcowe rozliczanie.
 - 8) Wykonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie wszelkich operacji gospodarczych Urzędu stanowiących przedmiot księgowania.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 18

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników wydziałów Urzędu należy:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów prawa w trakcie realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej.
2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej organizacjami pozarządowymi i instytucjami oraz pozostałymi partnerami rynku pracy w zakresie spraw stanowiących właściwość rzeczową Urzędu.
3. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora - informowanie o nich podległych pracowników.
4. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
5. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
6. Dbanie o wysoki poziom obsługi klientów Urzędu.
7. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu.
8. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej w granicach posiadanych upoważnień Starosty lub Dyrektora.
9. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej.
10. Analiza i przetwarzanie danych do sporządzania bieżących informacji i okresowych sprawozdań dotyczących zakresu działania Urzędu.
11. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów, decyzji, oraz wewnętrznych aktów prawa stosowanych w Urzędzie) w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
12. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych Urzędu.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki treści dowodów księgowych właściwych rzeczowo dla podległej komórki organizacyjnej.
14. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
15. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy Urzędu i poprawy efektywności.
16. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej.
17. Sporządzanie i aktualizowanie propozycji szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników i przedstawianie ich Dyrektorowi do akceptacji.
18. Powierzenie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności a wynikających z zadań realizowanych przez Urząd.
19. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi nagradzania, awansowania, karania podległych pracowników;
20. Opiniowanie doboru obsady osobowej kierowanej komórki organizacyjnej oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia.
21. Organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami bhp i ppoż.
22. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem Urzędu i środkami finansowymi.
23. Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie interpretacji przepisów prawa i ustalania procedur załatwiania spraw w podległej komórce organizacyjnej.
24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

25. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zawartością informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz w materiałach promocyjnych Urzędu.
26. Nadzór nad właściwym stosowaniem przez podległych pracowników obowiązujących procedur i realizacja obowiązków, wynikających m. in. z:
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 Nr 182, poz. 1228),
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 782 ze zm.);
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r. , poz. 1182 ze zm.);
 - statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - regulaminu pracy Urzędu,
 - instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - instrukcji archiwalnej,
 - instrukcji wewnętrznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
27. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz zapewnienie im dostępu do ukazujących się przepisów prawa, publikacji zawierających komentarze, interpretacje, ustalone linie orzecznicze itp. – niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy.
28. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych przepisach Urzędu, podpisywanie korespondencji wewnętrznej, parafowanie decyzji i pism wychodzących, przed podaniem do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
29. Aprobowanie urlopów oraz wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej nieobecności w pracy pracownika kierowanej komórki organizacyjnej.
30. Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
31. Reprezentowanie Urzędu w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należą:

1. Ścisłe przestrzeganie prawa, wykonywanie obowiązków i zadań na podstawie i w granicach prawa.
2. Promocja Urzędu, udzielanie klientom wszelkich dostępnych informacji, w tym w formie broszur, ulotek, biuletynów i innych materiałów promocyjnych.
3. Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
4. Realizacja zadań wchodzących w zakres kontroli zarządczej w Urzędzie, określonych odrębnych zarządzeniach Dyrektora.
5. Wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zapisami w regulaminie organizacyjnym a wynikających z zadań realizowanych przez Urząd.

§ 20

1. **CAZ** jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
2. Usługi rynku pracy realizuje funkcjonujący w strukturze CAZ Wydział Usług Rynku Pracy oraz – w zakresie określonym w § 24 - pozostające w strukturze tego Wydziału Wieloosobowe Stanowisko ds. Usług Rynku Pracy w Sędziszowie Małopolskim.
3. Instrumenty rynku pracy realizuje funkcjonujący w strukturze CAZ Wydział Instrumentów Rynku Pracy.
4. Pozostałe zadania podporządkowane realizacji usług i instrumentów rynku pracy wykonują wspólnie - pod bezpośrednim nadzorem Z-cy Dyrektora - Wydziały, o których mowa w pkt 2 i 3.

§ 21

Wydział Usług Rynku Pracy wykonuje następujące zadania:

1. Ustalanie dla bezrobotnego - niezwłocznie po rejestracji - profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określonych w ustawie.
2. Pośrednictwo pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców, w tym:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - 2) pozyskiwanie ofert pracy;
 - 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - 6) inicjowanie i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - 7) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
 - 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 9) pośrednictwo pracy, o którym mowa w pkt 1) – 8), związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, w ramach sieci EURES;
 - 10) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w działaniach w zakresie pośrednictwa pracy o zasięgu ponadpowiatowym.
3. Poradnictwo zawodowe, które polega na:
 - 1) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - a. udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b. udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c. kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d. inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 2) udzielaniu pracodawcom na ich wniossek, pomocy w formie porady indywidualnej:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 3) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
4. Realizacja szkoleń w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie przez bezrobotnych zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, oraz finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, w szczególności:
 - 1) Inicjowanie szkoleń, które polega na:
 - a) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji;
 - b) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 - c) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń.
 - 2) Organizacja szkoleń, która polega na:
 - a) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych (w ścisłej współpracy z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym) z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej,

- b) zawieraniu trójstronnych umów szkoleniowych z pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - c) kierowaniu osób na szkolenia,
 - d) monitorowaniu przebiegu szkoleń,
 - e) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 3) Finansowanie szkoleń oraz egzaminów, które polega na:
 - a) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - b) ustalaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia,
 - c) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
 - d) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
 - e) finansowaniu kosztów związanych z organizacją przez Urząd szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - f) finansowaniu na wniosek bezrobotnego kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
 - 4) Finansowanie ze środków KFS – na wniosek pracodawców, na podstawie zawartych umów - działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, na które składają się:
 - a) określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS,
 - b) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
 - c) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
 - d) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
 - e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.
 - 5) finansowanie ze środków KFS działań obejmujących:
 - a) określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy,
 - b) badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS,
 - c) promocję KFS,
 - d) konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS.
 - 6) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
 - 7) Udzielanie pomocy osobom podlegającym ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i które nie są uprawnione do zasiłku, poprzez:
 - a) sfinansowanie kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym,
 - b) przyznanie stypendium, o którym mowa w art. 41 ustawy,
 - c) ustalaniem odszkodowania z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z odbywaniem szkolenia, na zasadach przewidzianych dla bezrobotnych.
 - 8) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych obejmujące koszty należne organizatorowi studiów, stypendium dla studiującej osoby bezrobotnej oraz koszty ubezpieczenia uczestnika studiów podyplomowych od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 9) Przyjmowanie powiadomień o udziale osoby bezrobotnej w - finansowanych z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych - szkoleniach, o których mowa w art. 41 ust.11 ustawy.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków i zawieraniem umów o dofinansowanie z FP kosztów szkolenia pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy, o których mowa w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
5. Organizacja targów pracy i giełd pracy.
 6. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie spraw dotyczących usług rynku pracy.
 7. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn pracodawcy.

8. Przygotowywanie umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia.
9. Promocja i marketing usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy realizowanych przez CAZ.
10. Współdziałanie ze szkołami w zakresie orientacji zawodowej młodzieży.
11. Prowadzenie spraw z zakresu kierowania osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej.
12. Udział w prowadzonym przez Urząd doradztwie organizacyjno-prawnym i ekonomicznym w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
13. Opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen w zakresie świadczenia usług rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia.
14. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

§ 22

Dział Instrumentów Rynku Pracy wykonuje następujące zadania:

1. Realizacja wsparcia z zastosowaniem instrumentów rynku pracy, w szczególności poprzez następujące działania:
 - 1) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
 - 2) Przygotowywanie projektów planów finansowych z zakresu instrumentów rynku pracy z FP, PFRON, EFS i innych źródeł.
 - 3) Udział w rozliczaniu finansowym oraz analizowanie efektów stosowanych instrumentów rynku pracy i przyjętych do realizacji programów.
 - 4) Pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji o możliwościach ubiegania się Urzędu o środki z innych źródeł niż FP i PFRON na finansowanie lub współfinansowanie programów rynku pracy.
2. Inicjowanie i podejmowanie działań oraz prowadzenie spraw w ramach poszczególnych instrumentów rynku pracy, w tym:
 - 1) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
 - 2) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
 - 3) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - 4) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
 - 5) finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
 - 6) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES;
 - 7) zawieranie porozumień i współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie kierowania bezrobotnych do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej, lub uczestnictwa w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym;

- 8) inicjowanie, organizacja, zawieranie umów i prowadzenie spraw z zakresu subsydiowanych form zatrudnienia w formie prac interwencyjnych;
- 9) inicjowanie, organizacja, zawieranie umów i prowadzenie spraw z zakresu subsydiowanych form zatrudnienia w formie robót publicznych;
- 10) inicjowanie, organizacja, zawieranie umów i prowadzenie spraw z zakresu subsydiowanych form zatrudnienia w prac społecznie użytecznych;
- 11) inicjowanie, organizacja, zawieranie umów i prowadzenie spraw z zakresu odbywania przez bezrobotnych stażu u pracodawcy;
- 12) inicjowanie, organizacja i prowadzenie spraw dotyczących przygotowania zawodowego dorosłych w celu uzyskania przez nich kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, potwierdzonych dokumentami, o których mowa w art. 53c ust. 3 i art. 53d ust. 3 ustawy; zawieranie stosownych umów z pracodawcami i instytucjami szkoleniowymi;
- 13) ustalanie i opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od stypendiów wypłaconych na podstawie art. 41 ust. 3, art. 53 ust. 6, art. 53g ust. 1 oraz od stypendium wypłaconego na podstawie art. 42a ust. 5 ustawy;
- 14) przyznawanie stypendium osobom bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych, którzy w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w urzędzie podjęli dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej, w formie studiów niestacjonarnych;
- 15) zawieranie umów i prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracodawcy lub przedsiębiorcy „grantu” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat, lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną;
- 16) zawieranie umów i prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracodawcy świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną;
- 17) zawieranie umów i prowadzenie spraw z zakresu refundowania pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30. roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
- 18) przyznawanie – na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia - i realizacja bonów szkoleniowych, w ramach których są dofinansowane koszty:
 - jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu;
- 19) przyznawanie – na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia – bonu stażowego stanowiącego gwarancję skierowania do odbycia stażu u pracodawcy wskazanego przez bezrobotnego, realizacja zadań związanych z finansowaniem:
 - stypendium stażowego,
 - kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania stażu,
 - kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych,
 - premii dla pracodawcy, który zatrudni bezrobotnego po odbyciu stażu, przez okres co najmniej 6 miesięcy;
- 20) przyznawanie – na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia – bonu zatrudnieniowego stanowiącego gwarancję refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego, zawieranie umów z pracodawcą, realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zatrudnienia – w ramach zawartej umowy;
- 21) przyznawanie – na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia – bonu na zasiedlenie w związku z podjęciem przez niego - poza miejscem dotychczasowego zamieszkania - zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, zawieranie umów i prowadzenie spraw dotyczących realizacji bonu na zasiedlenie;

- 22) zawieranie umów i prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
 - 23) prowadzenie spraw dotyczących refundowania osobom bezrobotnym, o których mowa w art. 49 ust. 5 ustawy, kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 albo nad osobą zależną, jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie oraz pod warunkiem osiągnięcia z tego tytułu miesięcznie przychodów nieprzekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę;
 - 24) prowadzenie spraw i zawieranie umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - 25) prowadzenie spraw i zawieranie w okresie od 1 stycznia 2016 do 31 grudnia 2017 umów dotyczących refundacji przedsiębiorcom i pracodawcom części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne zatrudnionych bezrobotnych do 30. roku życia, skierowanych przez Urząd.
3. Przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości oraz przekazywanie PRRP wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w przypadkach, o których mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1 i 1a, ust. 1a, art. 47 ust. 1, art. 51 ust. 1-4, art. 53 ust. 1, art. 53a ust. 1, art. 56, art. 57 ust. 1, 2 i 4 i art. 59 ust. 1-32 ustawy.
 4. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca w szczególności na:
 - a) opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez urząd pod względem możliwości urzędu w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy;
 - b) kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy;
 - c) monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez urząd u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy.
 5. Udzielanie pomocy osobom podlegającym ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i które nie są uprawnione do zasiłku, poprzez przyznanie środków, o których mowa w art. 46 ust. 1 pkt 2, na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem.

§ 23

Do zakresu zadań CAZ-u realizowanych wspólnie przez Wydziały, o których mowa w § 20 ust. 2 i 3 należy:

1. Udzielanie klientom Urzędu pomocy określonej w ustawie przez pracowników CAZ pełniących funkcję doradcy klienta, w tym:
 - 1) sprawowanie stałej opieki nad bezrobotnym i poszukującym pracy, w szczególności:
 - a) ustalanie profilu pomocy w celu zwiększenia szans na rynku pracy,
 - b) przygotowanie indywidualnych planów działania dostosowanych do profilu pomocy, o którym mowa w ppkt a) i nadzór nad ich realizacją,
 - c) świadczenie podstawowych usług rynku pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
 - 2) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności:
 - a) ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy,
 - c) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
2. Kierowanie bezrobotnego do centrum informacji i planowania kariery zawodowej lub do innej instytucji rynku pracy w celu dokonania diagnozy problemów bezrobotnego na rynku pracy i pomocy w planowaniu kariery zawodowej.

3. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów z osobami niepełnosprawnymi w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracodawcom, którzy zatrudniają osoby niepełnosprawne, zwrotu kosztów, o których mowa w art. 26, art. 26d, art. 26e oraz art. 26f ustawy o rehabilitacji;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zlecania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym.

4. Inicjowanie i realizacja, samodzielnie lub we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, w tym:
 - 1) kierowanie do udziału w Programie Aktywizacja i Integracja bezrobotnych, dla których jest ustalony profil pomocy III, korzystający ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujący kontrakt socjalny, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
 - 2) przedstawianie Programu Aktywizacja i Integracja do zaopiniowania przez PRRP;
 - 3) realizacja programu we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, podmiotami zatrudnienia socjalnego prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) aktywizacja zawodowa bezrobotnych w ramach prac społecznie użytecznych, o których mowa w art. 73a ustawy;
 - 5) zawieranie porozumień o realizacji programu z ośrodkami pomocy społecznej;
 - 6) zlecanie w formie umowy realizacji działań w zakresie integracji społecznej bezrobotnych podmiotom, o których mowa w pkt 3);
 - 7) zawieranie z ośrodkami pomocy społecznej porozumień o współpracy, w ramach którego strony uzgadniają kryteria doboru bezrobotnych do Programu Aktywizacja i Integracja oraz zakres i sposób wymiany informacji o jego uczestnikach;
 - 8) podejmowanie wobec bezrobotnych - po zakończeniu Programu Aktywizacja i Integracja – stosownych decyzji, w tym:
 - o ponownym skierowaniu bezrobotnego do udziału w Programie Aktywizacja i Integracja,
 - o skierowaniu bezrobotnego, w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej, do zatrudnienia wspieranego u pracodawcy na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym lub podjęcia pracy w spółdzielni socjalnej zakładanej przez osoby prawne, o której mowa w przepisach o spółdzielniach socjalnych,
 - o ponownym ustaleniu profilu pomocy i dostosowaniu indywidualnego planu działania do ustalonego profilu.

5. Inicjowanie i realizacja programów specjalnych w celu aktywizacji zawodowej osób, o których mowa w art. 49a ustawy.

6. Udział w realizacji programów regionalnych, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków o realizację programu regionalnego;
 - b) przygotowywanie analiz i prognoz stanowiących podstawę diagnozy sytuacji na rynku pracy w powiecie;
 - c) zawieranie porozumień z wojewódzkim urzędem pracy w sprawie wdrożenia programu regionalnego;
 - d) przygotowanie propozycji działań i realizacja działań, którymi zostaną objęci uczestnicy programu regionalnego w powiecie, wynikających z porozumienia z wojewódzkim urzędem pracy oraz z przekazanych założeń programu regionalnego.

7. Współpraca z marszałkiem województwa oraz z agencjami zatrudnienia w zakresie świadczenia działań aktywizacyjnych, w tym:
 - a) uzgadnianie zakresu i warunków działań aktywizacyjnych,
 - b) zawieranie umów z marszałkiem województwa oraz z agencjami zatrudnienia w sprawie świadczenia działań aktywizacyjnych

- c) rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do agencji zatrudnienia – realizatora działań aktywizacyjnych - w trybie i na warunkach określonych w umowie o świadczenie działań aktywizacyjnych,
 - d) udostępnianie marszałkowi województwa danych i dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli przebiegu działań aktywizacyjnych;
 - e) przyjmowanie informacji od realizatora działań aktywizacyjnych o:
 - o stawieniu się lub niestawieniu się bezrobotnego skierowanego przez urząd,
 - o podjęciu przez bezrobotnego odpowiedniej pracy lub działalności gospodarczej,
 - o przerwaniu lub rezygnacji przez bezrobotnego z uczestnictwa w działaniach aktywizacyjnych oraz o zaistniałych w tych przypadkach przyczynach.
8. Współpraca z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami itp. realizującymi programy na rzecz przeciwdziałania bezrobociu; podejmowanie wspólnych inicjatyw na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
 9. Przekazywanie wojewodzie informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla tego pracodawcy, w związku z postępowaniem w sprawie wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca.
 10. Uzgadnianie z pracodawcą zamierzającym zwolnić co najmniej 50 pracowników zakresu i form pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, dotyczących w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń; realizacja i finansowanie działań ze strony Urzędu zgodnie z art. 70 ustawy.
 11. Sporządzanie i prowadzenie wykazu pracodawców i osób, które otrzymały pomoc finansową ze środków pozostających w dyspozycji Urzędu.
 12. Opracowywanie, koordynowanie i udział w rozliczaniu programów aktywizacji osób bezrobotnych, współfinansowanych ze środków:
 - funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - innych źródeł (agencji, fundacji, stowarzyszeń itp.).
 13. Prowadzenie monitoringu oraz sprawozdawczości z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON, funduszy strukturalnych UE (EFS) oraz pozyskanych z innych źródeł.
 14. Realizacja zadań związanych z przepisami prawa dotyczącymi warunków dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym – w celu zapewnienia zgodności udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców - z warunkami jej dopuszczalności; przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
 15. Podejmowanie działań w zakresie promocji i marketingu instrumentów rynku pracy oferowanych przez Urząd.
 16. Opracowywanie i przeprowadzanie badań lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie ocen na potrzeby realizacji instrumentów rynku pracy.
 17. Opracowywanie i realizacja lokalnych projektów promujących zatrudnienie i aktywizację osób bezrobotnych.
 18. Inicjowanie i realizacja samodzielnie lub we współpracy z innymi instytucjami rynku pracy, projektów pilotażowych polegających na wdrażaniu nowych metod, narzędzi i sposobów pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy lub pracodawcom w celu przygotowywania rozwiązań o charakterze systemowym.
 19. Kontrola wykonywania obowiązków wynikających z umów cywilnoprawnych zawartych z upoważnienia Starosty w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
 20. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy.

21. Opracowywanie - na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia - analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen ze stosowania usług i instrumentów rynku pracy oraz racjonalności wykorzystania środków na te cele.
22. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
23. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Usług Rynku Pracy w Sędziszowie Małopolskim należą - w zakresie obsługi klientów z terenu Miasta Sędziszowa Małopolskiego, Gminy Sędziszów Małopolski oraz Gminy Iwierzycy – zadania określone w § 21 ust 1 – 3 i ust. 5 – 13 oraz w § 23.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, weryfikacja dokumentów składanych w celu rejestracji oraz ustalanie statusu i uprawnień osób zarejestrowanych.
2. Prowadzenie rejestrów osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wprowadzenie danych zawartych w kartach rejestracyjnych do bazy systemu informatycznego.
3. Bieżąca aktualizacja danych zarejestrowanych osób, w aktach oraz w systemie informatycznym.
4. Zawiadamianie organów Straży Granicznej lub wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. „h” ustawy, jako bezrobotnej.
5. Wyznaczanie bezrobotnemu pierwszego terminu obowiązkowego zgłoszenia się do urzędu w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez urząd lub w innym celu wynikającym z ustawy i określonym przez urząd, w tym potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy.
6. Przetwarzanie informacji dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemców zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych i dokumentów elektronicznych.
7. Obsługa informacyjna bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - a) udzielanie wyjaśnień i informacji o ich podstawowych prawach i obowiązkach w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd, w tym o zasadach rejestracji, zasadach potwierdzania gotowości do podjęcia pracy, przyznawania i wypłacania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - b) wyznaczanie terminów i miejsc wypłaty świadczeń,
 - c) udzielanie klientom informacji o realizowanych przez Urząd zadaniach, świadczonych usługach i instrumentach rynku pracy wg ustalonych profili pomocy,
8. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną,
 - b) utracie statusu bezrobotnego,
 - c) utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego, stypendium stażowego i innych finansowanych z FP świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa w pkt d),
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części lub całości nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa w pkt d),
9. Weryfikowanie poprawności naliczenia świadczeń należnych osobom bezrobotnym.
10. Wydawanie zaświadczeń o:
 - a) statusie osób bezrobotnych,
 - b) wysokości pobieranych świadczeń,
 - c) podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu,
 - d) dla celów emerytalno – rentowych, w tym dla osób, które pobierały zasiłki i świadczenia przedemerytalne,
 - e) celem naliczenia kapitału początkowego w ZUS – Rp-7,
 - f) innych – na wniosek klientów.

11. Udzielanie pomocy osobom podlegającym ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i które nie są uprawnione do zasiłku poprzez pokrycie składek na ubezpieczenia społeczne rolników w okresie pierwszych czterech kwartałów po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego.
12. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
13. Realizacja zadań - z zakresu ewidencji, informacji i świadczeń - wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy.
14. Obsługa osób uprawnionych do świadczenia przedemerytalnego.
15. Wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym.
16. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca w szczególności na wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej.
17. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie legalności zatrudnienia.
18. Współpraca z organami rentowymi, wymiaru sprawiedliwości, policji i ośrodkami pomocy społecznej.
19. Archiwizowanie akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Urzędzie.
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wynikającym z realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 - 20.

§ 26

Do zakresu zadań realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji i Świadczeń w Sędziszowie Małopolskim należą zadania określone w § 25 pkt 1 – 7, pkt 8 lit. a) – c), pkt 10 lit. a) – c) oraz f), pkt 14. i pkt 15. w zakresie obsługi klientów z terenu Miasta Sędziszowa Małopolskiego, Gminy Sędziszów Małopolski oraz Gminy Iwierzycze.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Finansowo - Księgowego** należy obsługa finansowa oraz prowadzenie rachunkowości budżetowej Funduszu Pracy, PFRON, Funduszy Pomocowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a szczególności:

1. Kontrola:
 - formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących dokonywanych przez Urząd operacji finansowych;
 - wszelkich działań z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych;
 - wydatkowania kwot do wysokości przyznaných lub ustalonych limitów – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - prowadzonych w Urzędzie prac inwentaryzacyjnych.
2. Rozliczanie i ewidencjonowanie wszelkich operacji finansowych i gospodarczych oraz obsługa rachunków z kontrahentami.
3. Sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych.
4. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o wysokości wynagrodzeń, dla celów emerytalnych i rentowych oraz celem naliczania przez ZUS kapitału początkowego
5. Przygotowywanie i rozliczanie wypłat świadczeń i wszelkich zobowiązań z Funduszu Pracy i PFRON oraz prowadzenie rejestru niepodjętych świadczeń.
6. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników, osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych oraz osób bezrobotnych – obsługa programu PŁATNIK (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS oraz dla zatrudnionych i osób bezrobotnych – z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS).

7. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników, osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych i osób bezrobotnych.
8. Obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowywanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka.
9. Obsługa kasowa Urzędu, zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie.
10. Planowanie, pozyskiwanie i wydatkowanie środków pieniężnych.
11. Sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganej sprawozdawczości.
12. Sporządzanie wniosków o płatność i dokonywanie wymaganych rozliczeń środków z Funduszy Pomocowych.
13. Prowadzenie księgi inwentarzowej mienia ruchomego Urzędu.
14. Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.
15. Windykacja wszelkich wierzytelności, w tym nienależnie pobranych świadczeń i pomocy z Funduszu Pracy oraz PFRON (monitorowanie spłat, naliczanie odsetek, rozliczanie ostateczne).
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowania ww. zadań.

§ 28

Do zakresu działań podstawowych **Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego** należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych (zarządzeń, procedur, poleceń i instrukcji) dotyczących działalności Urzędu oraz projektów zmian do tych aktów – przy współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie dotyczącym działania tych komórek.
2. Wdrażanie, ewidencjonowanie i kontrola przestrzegania regulacji, o których mowa w pkt 1.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
4. Prowadzenie zbioru przepisów prawa dotyczących właściwości Urzędu - przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zmian w przepisach prawa.
5. Przygotowywanie projektów porozumień (umów cywilnoprawnych) zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach związanych z realizacją zadań wykonywanych przez Urząd.
6. Prowadzenie ewidencji umów, których Urząd jest stroną.
7. Prowadzenie zbioru uchwał Rady, Zarządu Powiatu, których wykonanie powierzono Dyrektorowi.
8. Obsługa organizacyjna, techniczna i kancelaryjna PRRP – gromadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności PRRP.
9. Prowadzenie ewidencji udzielonych przez Starostę i Dyrektora upoważnień do załatwiania spraw.
10. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
11. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
12. Obsługa sekretariatu Urzędu.
13. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków – gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków.
15. Koordynowanie planowania i realizacji kontroli wewnętrznej – gromadzenie i przechowywanie dokumentacji kontroli wewnętrznej.
16. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników.
17. Kontrola dyscypliny pracy (prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjść służbowych i prywatnych).
18. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
19. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
20. Organizacja szkoleń pracowników Urzędu, koordynowanie planowania kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
21. Organizacja szkoleń bezrobotnych w zakresie postępowania dotyczącego zawierania umów z instytucjami szkoleniowymi,
22. Prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, praktyk zawodowych i przygotowania zawodowego w Urzędzie.
23. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
24. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych.
25. Obsługa komisji dyscyplinarnej.

26. Opracowywanie, wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt w Urzędzie.
27. Planowanie zakupów finansowanych z budżetu Urzędu i FP w ramach „innych fakultatywnych zadań”.
28. Monitorowanie i kontrola merytoryczna ww. zakupów.
29. Planowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.
30. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji przez Urząd zamówień publicznych - prowadzenie procedur zamówień publicznych.
31. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w Urzędzie, ustalanie parametrów i standardów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania adekwatnie do zadań wykonywanych w Urzędzie, wg obowiązujących przepisów prawa.
32. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania informatycznego, opracowywanie planów w zakresie zakupu sprzętu oraz w zakresie wdrażania systemów informatycznych.
33. Wdrażanie nowych systemów informatycznych.
34. Administrowanie infrastrukturą techniczną i komputerową, w tym:
 - utrzymanie infrastruktury informatycznej w gotowości do pracy,
 - ocena przydatności sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - zapewnienie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania urządzeń technicznych, sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
 - konfiguracja sprzętu i sieci komputerowej zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa
 - realizacja zadań z zakresu usuwania awarii infrastruktury technicznej i komputerowej.
35. Administrowanie bazą danych Urzędu, archiwizacja baz danych.
36. Tworzenie bazy danych statystycznych, sporządzanie sprawozdań statystycznych, redagowanie raportów i analiz dotyczących rynku pracy w oparciu o materiały przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu.
37. Zarządzanie stroną internetową Urzędu - obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
38. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji własnej; archiwizacja dokumentów Urzędu i prowadzenie Składnicy Akt.
39. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
40. Administrowanie majątkiem Urzędu oraz nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Urzędu oraz pozostającymi w dyspozycji Urzędu na podstawie zawartych porozumień i umów, w tym m. in.: ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, prowadzenie ewidencji ilościowej majątku ruchomego.
41. Koordynowanie zadań dotyczących ochrony obiektów Urzędu.
42. Utrzymanie warunków BHP oraz czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynku Urzędu i jego otoczenia.
43. Wyposażenie pracowników w środki techniczne i biurowe.
44. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i prac konserwatorskich w siedzibie Urzędu.
45. Obsługa transportowa Urzędu.
46. Zabezpieczenie mienia Urzędu przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju utratą oraz kontrola przestrzegania przez pracowników zasad BHP i przepisów p.pożarowych.
47. Gospodarka pieczęciami i tablicami urzędowymi.
48. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji ww. zadań.

§ 29

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno – Administracyjnych w Sędziszowie Małopolskim należą zadania określone w § 28 ust. 11, ust. 17 oraz ust. 41 – 48, w odniesieniu do stanowisk pracy usytuowanych poza siedzibą główną Urzędu.

§ 30

Do zakresu zadań podstawowych **Radcy Prawnego** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz.637 ze zm.), a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora lub Zarządu Powiatu przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna Urzędu, interpretacja przepisów prawa stosowanych w Urzędzie.
3. Udzielanie wyjaśnień dotyczących stanu prawnego w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd.
4. Dochodzenie należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych przed organami sądowymi i egzekucyjnymi.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

6. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym – przygotowywanych przez Urząd - projektów aktów prawa, umów i porozumień.
 7. Nadzór prawny nad postępowaniami w sprawie udzielania zamówień publicznych.
 8. Udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków.
 9. Wydawanie opinii prawnych.
- Współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie uzgadniania jednolitego stosowania przepisów prawa.

§ 31

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska Pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem stosownych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych.
3. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Koordynowanie wewnętrznych audytów przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych.
5. Nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym podmiotom.
6. Przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych, przygotowywanie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
7. Zatwierdzanie wzorów dokumentów (stosowania odpowiednich klauzul) dotyczących danych osobowych.
8. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych.
9. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
10. Opracowanie sprawozdania dla administratora danych w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
11. Planowanie i podejmowanie działań przywracających stan zgodny z prawem w sytuacji naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Zapewnienie zapoznania się przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych np. poprzez prowadzenie szkoleń.
13. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
14. Dokonywanie, na wniosek Generalnego Inspektora Danych Osobowych, sprawdzenia przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz przekazywanie Generalnemu Inspektorowi, za pośrednictwem administratora danych, sprawozdania z przeprowadzonych czynności sprawdzających.

§ 32

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora BHP** należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Składanie Dyrektorowi Urzędu wniosków dotyczących wymagań BHP oraz wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy.
3. Informowanie Dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami dotyczącymi usunięcia tych zagrożeń.
4. Przedkładanie Dyrektorowi Urzędu okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
5. Przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu BHP, w tym instruktażu ogólnego, instruktażu stanowiskowego oraz szkoleń okresowych.
6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami, w zakresie BHP.
7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

8. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe; kontrola realizacji tych wniosków.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie.

Rozdział VII

TRYB PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 33

1. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i środy w godzinach: 12⁰⁰ do 15⁰⁰, a interesantów we wtorki i czwartki w godz. 8⁰⁰ do 11⁰⁰.
2. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w poniedziałki, środy i piątki w godzinach: 8⁰⁰ do 11⁰⁰.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków podana jest do powszechnej wiadomości w siedzibie Urzędu.

§ 34

1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny, który:
 - ewidencjonuje skargi i wnioski w rejestrze **"Ewidencja skarg i wniosków"**, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - przekazuje skargi i wnioski do radcy prawnego;
 - przygotowuje propozycje odpowiedzi i czuwa nad terminowym jej przekazaniem składającemu skargę lub wniosek.
2. Radca prawny dokonuje analizy skargi lub wniosku.
3. Jeżeli skarga dotyczy działalności Urzędu, radca prawny przekazuje ją niezwłocznie Staroście.
4. Propozycje dotyczące rozpatrzenia skarg przekazanych Urzędowi do rozpatrzenia we własnym zakresie oraz skarg na pracowników Urzędu przygotowuje radca prawny.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za wszechstronne i terminowe sporządzanie wyjaśnień z zakresu rozpatrywanej skargi lub wniosku.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA KORESPONDENCJI, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 35

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inne osoby - zgodnie z zakresem upoważnień.
2. Dokumenty stanowiące źródło powstawania stosunków prawnych z zakresu zobowiązań finansowanych ze środków:
 - budżetu Urzędu określonego planem finansowym podpisuje – na mocy pisemnego upoważnienia Zarządu Powiatu - Dyrektor Urzędu lub – pod nieobecność Dyrektora Urzędu – osoba upoważniona. W przypadku, gdy powstaje zobowiązanie majątkowe, konieczna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
 - FP i PFRON – podpisuje – na mocy pisemnego upoważnienia udzielonego przez Starostę - Dyrektor Urzędu lub osoba wskazana przez Dyrektora Urzędu;
 - Funduszy unijnych – podpisuje osoba upoważniona na mocy uchwały Zarządu Powiatu;
 - ZFŚS – podpisuje Dyrektor Urzędu jako pracodawca lub – pod nieobecność Dyrektora Urzędu – pracownik Urzędu upoważniony w formie pisemnej przez Dyrektora Urzędu.
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 Urzędu podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti;

- Główny Księgowy lub inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 36

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
- 1) zarządzenia i inne akty prawa wewnętrznego (np. regulaminy, instrukcje itp.);
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 4) pisma w sprawach kadrowych pracowników Urzędu,
 - 5) inne pisma dotyczące spraw indywidualnych zastrzeżonych przez Dyrektora do swojego podpisu;
 - 6) korespondencja kierowana do:
 - parlamentarzystów,
 - organów samorządu terytorialnego,
 - Wojewody Podkarpackiego,
 - organów, organizacji i instytucji zajmujących się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w pkt 1 ppkt 2) i 6) podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor może w ściśle określonych sprawach, upoważnić pracownika do podpisywania w jego imieniu pism i dokumentów na podstawie indywidualnego (imiennego) upoważnienia.

§ 37

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy:
- a. podpisują w imieniu Starosty decyzje (rozstrzygnięcia administracyjne) i inne pisma załatwiające na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Starostę,
 - b. aprobuje wnioski dotyczące urlopów pracowników podległych komórkom organizacyjnym i wyznaczają zastępstwo,
 - c. podpisują pisma załatwiające sprawy na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora.
2. Kierownicy wydziałów:
- a. aprobuje (parafują) pisma wychodzące z podległych komórkom organizacyjnym w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
 - b. podpisują w imieniu Starosty decyzje (rozstrzygnięcia administracyjne) i inne pisma załatwiające na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Starostę,
 - c. aprobuje wnioski dotyczące urlopów pracowników podległych komórkom organizacyjnym i wyznaczają zastępstwo,
 - d. podpisują pisma załatwiające sprawy na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora.

§ 38

1. Pracownicy podpisują w imieniu Starosty decyzje administracyjne i inne pisma załatwiające sprawy jedynie na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Starostę.
2. Pracownicy podpisują pisma załatwiające sprawy jedynie na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora.
3. Pracownicy opracowujący pisma (np. informacje o sposobie załatwienia sprawy) i decyzje administracyjne, którzy nie posiadają stosownego upoważnienia Starosty lub Dyrektora do załatwienia sprawy w ich imieniu, parafują kopię przygotowanego pisma lub decyzji swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony, po czym przekazują właściwemu pracownikowi do aprobaty i podpisu.

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

§ 39

Sposób załatwiania spraw w Urzędzie, obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, oraz zasady archiwizowania akt określają:

- Instrukcja Kancelaryjna,
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt.

Rozdział IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 40

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie przebiega zgodnie z postanowieniami i zasadami zawartymi w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
2. Zadania z zakresu kontroli zarządczej są realizowane przez wszystkich pracowników Urzędu, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w odrębnych zarządzeniach Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. Bieżący nadzór merytoryczny jest sprawowany przez kierowników komórek organizacyjnych w trakcie realizacji zadań, niezależnie od kontroli planowanych i określonych w regulaminie, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział X

ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 41

Czas pracy Urzędu, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Urzędu określa regulamin pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora Urzędu.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu na mocy odrębnej uchwały.
3. Zarządzenia i inne akty prawa wewnętrznego wydane przez Dyrektora na podstawie dotychczasowego regulaminu organizacyjnego zachowują swoją moc do czasu wydania nowych przepisów.
4. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.

Załącznik nr 2 – Ewidencja skarg i wniosków.