

**U C H W A Ł A Nr 497/09**

**Zarządu Powiatu Krośnieńskiego  
z dnia 3 grudnia 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Krośnie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) Zarząd Powiatu Krośnieńskiego uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 218/08 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

**STAROSTA**  
*J. Juszczyk*  
Jan Juszczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W KROŚNIE**

**Krosno 2009r.**

---

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE**

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest Krosno.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Powiatowy Urząd Pracy działa na terenie obejmującym obszar Powiatu Krośnieńskiego i Krosna – Miasta na prawach powiatu.

#### **§ 3**

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz 1592 z późn. zmianami),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458),
- 3) ustawy a dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U.Nr 133, poz.872 z późn. zmianami),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U.Nr 166, poz. 1247),
- 5) niniejszego regulaminu.

#### **§ 4**

Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie wykonuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zmianami) oraz przepisów wykonawczych,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 ) oraz przepisów wykonawczych,

- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zmianami),
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U.Nr 120, poz.1252),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz.1027 z późn. zmianami),
- 6) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz.U.Nr 115, poz. 964),
- 7) ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz.U.Nr 125, poz. 1035),
- 8) innych przepisów prawa.

#### § 5

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie,
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika CAZ, działu lub referatu oraz koordynatora samodzielnego stanowiska pracy,
- 7) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

#### § 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, organizacjami związków zawodowych, bezrobotnych, pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych

## **Rozdział II** **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

#### § 7

1. Powiatowym Urzędem Pracy kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu jako pracodawcy samorządowego.
4. W czasie nieobecności Dyrektora czynności o których mowa w ust. 3 wykonuje Zastępca .

### **Rozdział III** **Właściwość w zakresie podpisywania pism**

#### **§ 8**

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, Zastępca 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.

#### **§ 9**

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 lub Zastępca,
  - 2) Główny Księgowy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępcy lub Głównego Księgowego dokumenty określone w ust. 1 podpisują upoważnieni pracownicy.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

### **Rozdział IV** **Zasady tworzenia komórek organizacyjnych**

#### **§ 10**

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) CAZ
  - 2) dział,
  - 3) referat,
  - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

## § 11

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik.

## § 12

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.
4. W skład działu mogą wchodzić referaty i stanowiska pracy.

## § 13

1. Referat jest odrębną, przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną, utworzoną w celu realizacji zadań o określonym zakresie wyspecjalizowania, gdy nie jest uzasadnione powołanie działu.
2. Referat stanowiący komórkę organizacyjną działu wykonuje jednostkowe zadania merytoryczne.
3. Referatem kieruje Kierownik.

## § 14

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną (jednoosobową lub wieloosobową), którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Pracą samodzielnego stanowiska pracy kieruje Koordynator.

## Rozdział V

### Struktura organizacyjna i zakres kompetencji kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy

## § 15

1. W skład Powiatowego Urzędu Pracy wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:
 

1) Dyrektor Urzędu	D
2) Zastępca Dyrektora Urzędu	ZD
3) Centrum Aktywizacji Zawodowej	CAZ
a) Stanowisko Pracy ds. Pośrednictwa Pracy	PP
b) Stanowisko Pracy ds. Poradnictwa Zawodowego i Informacji Zawodowej	PD
c) Stanowisko Pracy ds. Szkoleń	PS

4) Dział Organizacyjno – Administracyjny	PO
5) Dział Finansowo-Księgowy	PF
6) Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy	PR
a) Stanowisko Pracy ds. Programów Rynku Pracy	PRP
7) Referat Ewidencji i Informacji	PRE
8) Referat Świadczeń	PRŚ
9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Prawnych	PSSP
10) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli	PSSK

### § 16

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
  - 2) Działem Organizacyjno-Administracyjnym,
  - 3) Działem Finansowo-Księgowym,
  - 4) Działem Instrumentów i Programów Rynku Pracy,
  - 5) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Prawnych,
  - 6) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Kontroli.
2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Referatem Ewidencji i Informacji,
  - 2) Referatem Świadczeń.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną określa *schemat organizacyjny* stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

### § 17

1. **Do kompetencji Dyrektora** należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
  - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania Urzędu,
  - 3) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz.415 z późn. zmianami), zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia,
  - 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
  - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu,
  - 6) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu jako pracodawcy samorządowego,
  - 7) wydawanie zarządzeń, które są aktami prawnymi zawierającymi jednostkowe rozstrzygnięcia organizacyjne, stanowiska w konkretnej sprawie lub są aktami kierownictwa wewnętrznego,
  - 8) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 9) współdziałanie z organami Powiatu, Powiatową Radą Zatrudnienia i instytucjami rynku pracy.

2. **Do kompetencji Zastępcy** należy w szczególności:
  - 1) kierowanie Urzędem w czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji,
  - 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zmianami), zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia,
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,
  - 5) podpisywanie korespondencji w ramach nadanych przez Dyrektora uprawnień.

## § 18

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **Kierowników komórek organizacyjnych** należy:

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy i obowiązujących przepisów prawa,
- 4) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 5) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 6) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności,
- 9) podpisywanie korespondencji nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora lub dotyczącej organizacji wewnętrznej i bieżącej pracy podległej komórki organizacyjnej.

## Rozdział VI

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

## § 19

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) opracowanie projektów regulaminów, planów pracy, zarządzeń i innych aktów normatywnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 3) przygotowanie projektów porozumień i umów zawieranych z innymi jednostkami oraz prowadzenie rejestru tej dokumentacji,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Dyrektora,
- 5) opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Urzędzie,
- 6) udzielanie i udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,



- 7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 8) prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 10) obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 14) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników – współpraca w tym zakresie z instytucjami i jednostkami szkolącymi,
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji dot. pracowników,
- 17) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 18) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 19) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 20) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP,
- 21) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dot. liczby bezrobotnych,
- 23) modyfikacja i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 24) archiwizacja dokumentów dot. bezrobotnych,
- 25) wydawanie zaświadczeń w celu ustalenia kapitału początkowego lub świadczeń pracowniczych dla osób, które były zarejestrowane w Urzędzie,
- 26) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 27) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 28) zaopatrzenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 30) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną p.pożarową.

## § 20

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

- 1) planowanie środków budżetowych, ich podział i nadzór nad wykorzystaniem,
- 2) nadzór nad wykorzystaniem środków Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie Funduszu Pracy i innych pozyskanych funduszy,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i ZFŚS,
- 7) obsługa kasowa budżetu, FP i ZFŚS,
- 8) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatek ze środków budżetu i Funduszu Pracy,
- 9) sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym i pracownikom rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych,
- 10) prowadzenie windykacji wierzytelności funduszy celowych,
- 11) współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami i ZUS w zakresie świadczeń dla osób bezrobotnych,
- 12) sporządzanie wniosków o płatność z publicznych środków wspólnotowych i krajowych,
- 13) obsługa finansowo-księgowa PFRON w zakresie realizowanych zadań,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

## § 21

1. Do zakresu działań podstawowych **Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy** należy w szczególności:

**1) realizacja instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy tj.:**

- a) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
- b) organizowanie i finansowanie staży,
- c) organizowanie i finansowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych – współpraca z gminami w tym zakresie,
- d) organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
- e) finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania lub kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobami zależnymi w przypadku skierowania osoby do odbywania stażu,
- f) refundacja pracodawcom kosztów tyt. opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanej osoby bezrobotnej,
- g) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- h) refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- i) refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej.

**2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych tj.:**

- 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 dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
  - d) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z 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) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
  - 4) przygotowywanie informacji dla potrzeb oceny i analizy rynku pracy,
  - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności.

2. W ramach działu tworzy się **Stanowisko Pracy ds. Programów Rynku Pracy**, do zadań którego należy:
  - 1) pozyskiwanie środków finansowych na realizację usług rynku pracy, planowanie podziału oraz monitorowanie ich wykorzystania,
  - 2) opracowywanie programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 3) prowadzenie działań promocyjnych realizowanych projektów,
  - 4) bieżąca kontrola realizacji programów( sprawozdania kwartalne, roczne, końcowe),
  - 5) ewaluacja i monitoring podjętych działań w ramach realizowanych programów,
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z realizacji polityki rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego,
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zaangażowanymi merytorycznie w realizowany projekt,
  - 8) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie,
  - 9) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy.

## § 22

1. W ramach **Centrum Aktywizacji Zawodowej** tworzy się:
  - 1) Stanowisko Pracy ds. Pośrednictwa Pracy,
  - 2) Stanowisko Pracy ds. Poradnictwa Zawodowego i Informacji Zawodowej,
  - 3) Stanowisko Pracy ds. Szkoleń.
  
2. Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska Pracy ds. Pośrednictwa Pracy** należy:
  - 1) realizacja usług w zakresie pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 2) przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia,
  - 3) przyjmowanie ofert pracy,
  - 4) upowszechnianie i realizacja ofert pracy
  - 5) podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
  - 7) przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - 8) przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - 9) współpraca z Urzędem Miasta Krosna i Starostwem Powiatowym w Krośnie w zakresie wspierania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 10) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
  - 11) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
  - 12) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

- 13) dokonywanie analizy grup bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
  - 14) prowadzenie bazy danych pracodawców z terenu działania Urzędu,
  - 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy,
  - 16) dokonywanie ocen dot. rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz innych organów,
  - 17) dokonywanie oceny efektywności usługi pośrednictwa pracy,
  - 18) realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
  - 19) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium kraju i w państwach UE/EOG,
  - 20) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
  - 21) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z kraju zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG,
  - 22) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z państw UE/EOG zainteresowanych rekrutacją polskich bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  - 23) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
  - 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności,
  - 25) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
3. Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska Pracy ds. Poradnictwa Zawodowego i Informacji Zawodowej** należy:
- 1) realizacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego (indywidualnego i grupowego) oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych lub poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 2) współpraca w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej z partnerami i instytucjami rynku pracy,
  - 3) tworzenie banku danych dot. informacji zawodowej,
  - 4) pomoc pracodawcom krajowym w doborze kandydatów do pracy oraz rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników w formie porady indywidualnej,
  - 5) kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, wyboru zawodu lub kierunku szkolenia,
  - 6) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie opiniowania kierunków kształcenia,
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz z zakresie bieżącej działalności,
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

4. Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska Pracy ds. Szkoleń** należy:
- 1) realizacja szkoleń finansowanych z publicznych środków wspólnotowych i krajowych,
  - 2) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług,
  - 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
  - 4) zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
  - 5) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
  - 6) kierowanie na szkolenia indywidualne,
  - 7) monitorowanie przebiegu szkoleń,
  - 8) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 9) finansowanie kosztów studiów podyplomowych, egzaminów i uzyskania licencji,
  - 10) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
  - 11) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
  - 12) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w przypadku skierowania na szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych,
  - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
  - 14) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
  - 15) realizacja zajęć aktywizujących,
  - 16) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
  - 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności,
  - 18) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

### § 23

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Ewidencji i Informacji** należy w szczególności:

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy – weryfikacja danych zawartych w karcie rejestracyjnej ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 2) segmentacja bezrobotnych lub poszukujących pracy i kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie statusu bezrobotnego i świadczeń z tyt. bezrobocia,
- 4) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,
- 6) udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dot. interpretacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 7) udzielanie informacji dot. osób bezrobotnych w trybie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego dla osób bezrobotnych i członków ich rodzin,

- 10) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE/EOG w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

#### § 24

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie statusu bezrobotnego, prawa do zasiłku dla bezrobotnych, dodatku aktywizacyjnego, stypendium z tyt. skierowania na szkolenie lub przekwalifikowanie, stypendium na kontynuowanie nauki oraz wypłata tych świadczeń,
- 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych dot. statusu bezrobotnego, zasiłku dla bezrobotnych oraz innych świadczeń pieniężnych,
- 4) realizacja zadań z zakresu uznania pobranego świadczenia pieniężnego za nienależne i wydawanie stosownych decyzji, w tym decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu spłaty lub umorzeniu świadczenia,
- 5) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dot. osób bezrobotnych,
- 6) gromadzenie dokumentacji z innych komórek organizacyjnych Urzędu dot. osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- 7) finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania lub kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobami zależnymi w przypadku skierowania osoby do pracy poza miejsce stałego zamieszkania,
- 8) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy dot. okresu zarejestrowania i pobieranych świadczeń,
- 9) współpraca z organami rentowymi w zakresie przyznanych świadczeń,
- 10) realizacja zadań w zakresie pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- 11) współpraca z państwową inspekcją pracy w zakresie legalności zatrudnienia,
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

#### § 25

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

- 1) zapewnienie pomocy prawnej Dyrektorowi,
- 2) udzielanie pomocy prawnej (sporządzanie opinii, udzielanie porad i konsultacji prawnych) komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 3) zastępstwo procesowe w sprawach dot. Urzędu,

- 4) opiniowanie i parafowanie umów, aktów normatywnych, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu, w zakresie ich zgodności z prawem,
- 5) udzielanie porad prawnych bezrobotnym oraz osobom zwalnianym z pracy z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- 7) informowanie Dyrektora i Kierowników komórek organizacyjnych o zmianach obowiązujących przepisów prawnych.

#### § 26

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

- 1) opracowanie regulaminu kontroli i planu kontroli,
- 2) wykonywanie kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych) planowanych i doraźnych w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
- 3) sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi protokołów kontroli i wniosków pokontrolnych,
- 5) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 6) prowadzenie rejestru kontroli,
- 7) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie bieżącej działalności.

### **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

#### § 27

1. Spory z zakresu właściwości rzeczowej komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny PUP ustalony Uchwałą Nr 218/08 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z 28.04.2008 r.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

