

U C H W A Ł A Nr 218/08
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 28 kwietnia 2008 roku

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. zm./ Zarząd Powiatu Krośnieńskiego uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

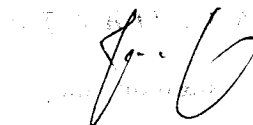
Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 239/05 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 7 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie /zm. uchwałą Nr 177/08 z dnia 30 stycznia 2008 r./.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2008 r.





REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE

Krosno 2008r.

Załącznik do uchwały Nr 218/08
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 28 kwietnia 2008r.

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 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 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142. poz.1593 z późn. zmianami),
- 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.Nr 99, poz.1001 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.Nr 210, poz.2125 z późn. zmianami),
- 6) innych przepisów prawa.

§ 5

Ilekcroć 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 dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu lub referatu oraz koordynatora samodzielnego stanowiska pracy.

§ 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, organizacjami związków zawodowych, pracodawców, bezrobotnych, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.

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 mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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

§ 14

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

1) Dział Organizacyjno – Administracyjny	PO
2) Dział Finansowo-Księgowy	PF
3) Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy	PR
a) Stanowisko Pracy ds. Programów Rynku Pracy	PRP
4) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń	PS
a) Stanowisko Pracy ds. Pośrednictwa Pracy	PPP
b) Stanowisko Pracy ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń	PDS
5) Referat Ewidencji i Informacji	PRE
6) Referat Świadczeń	PRŚ
7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Prawnych	PSSP
8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli	PSSK

§ 15

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Działem Organizacyjno-Administracyjnym,
 - 2) Działem Finansowo-Księgowym,
 - 3) Działem Instrumentów i Programów Rynku Pracy,
 - 4) Działem Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
 - 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.

§ 16

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.Nr 99, poz.1001z 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.Nr 99, poz.1001 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.

§ 17

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 wykonywania 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 kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18

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) opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Urzędzie,
- 5) udzielanie i udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 7) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników – współpraca w tym zakresie z instytucjami i jednostkami szkolącymi,
- 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 15) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 16) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 17) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,

- 19) modyfikacja i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 20) archiwizacja dokumentów dot. bezrobotnych,
- 21) wydawanie zaświadczeń w celu ustalenia kapitału początkowego lub świadczeń pracowniczych dla osób, które były zarejestrowane w Urzędzie,
- 22) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 23) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 24) zaopatrzenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną p.pożarową.

§ 19

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) prowadzenie sprawozdawczości z zakresie realizowanych zadań,
- 13) obsługa finansowo-księgowa PFRON w zakresie realizowanych zadań.

§ 20

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 miejsc przygotowania zawodowego,
 - d) organizowanie i finansowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych – współpraca z gminami w tym zakresie,
 - e) finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania lub kosztów opieki nad dzieckiem do lat 18 i osobami zależnymi w przypadku skierowania osoby do odbywania stażu lub przygotowania zawodowego poza miejsce stałego zamieszkania,
 - f) refundacja pracodawcom kosztów z 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,
 - g) dokonywanie zwrotu kosztów wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej oraz składek na ubezpieczenie społecznie od tego wynagrodzenia,
- 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.

§ 21

1. W ramach **Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń** tworzy się:
 - 1) Stanowisko Pracy ds. Pośrednictwa Pracy,
 - 2) Stanowisko Pracy ds. Poradnictwa Zawodowego i 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 bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - 8) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu 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 Szkoleń** 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 instytucjami i partnerami rynku pracy,
 - 3) tworzenie banku danych dot. informacji zawodowej,
 - 4) pomoc pracodawcom w doborze odpowiednich kandydatów do pracy,
 - 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) realizacja szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 8) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług,
 - 9) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - 10) zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - 11) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
 - 12) kierowanie na szkolenia w ramach umów trójstronnych,
 - 13) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - 14) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - 15) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
 - 16) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - 17) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - 18) realizacja zajęć aktywizujących,
 - 19) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
 - 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności,
 - 21) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 22

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 teleinformatycznego,
- 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) refundowanie składek KRUS dla rolników zwolnionych z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 6) udzielanie wyjaśnień zainteresowanym osobom 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 legitymacji ubezpieczeniowych 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.

§ 23

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

- 1) segmentacja i weryfikacja osób bezrobotnych lub poszukujących pracy pozostających w ewidencji Urzędu,
- 2) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy – weryfikacja aktywności bezrobotnych w zakresie uzyskania zatrudnienia,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie statusu bezrobotnego, prawa do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń pieniężnych,
- 4) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dot. osób bezrobotnych,
- 5) przyznawanie zasiłków, stypendiów na kontynuowanie nauki oraz dodatków aktywizacyjnych,
- 6) finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania lub kosztów opieki nad dzieckiem do lat 18 i osobami zależnymi w przypadku skierowania osoby do pracy poza miejsce stałego zamieszkania,
- 7) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy dot. okresu zarejestrowania i pobieranych świadczeń,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

§ 24

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.

§ 25

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) przedstawianie Dyrektorowi protokołów kontroli i wniosków pokontrolnych,
- 4) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 5) prowadzenie rejestru kontroli,
- 6) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie bieżącej działalności.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 26

1. Spory z zakresu własności 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 Nr239/05 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z 07.02.2005 r., zmieniony Uchwałą Nr 177/08 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 30 stycznia 2008 r.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2008 r.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie**

Zastępca Dyrektora

Dział
Instrumentów
i Programów
Rynku Pracy

Stanowisko Pracy
ds. Programów
Rynku Pracy

Dział
Finansowo
-Księgowy

Dział
Organizacyjno
- Administracyjny

Dział Pośrednictwa Pracy,
Poradnictwa Zawodowego
i Szkoleń

Stanowisko Pracy ds.
Pośrednictwa Pracy

Stanowisko Pracy ds.
Poradnictwa Zawodowego
i Szkoleń

Referat Świadczeń

Referat Ewidencji
i Informacji

Samodzielne Stanowisko
Pracy ds. Prawnych

Samodzielne Stanowisko
Pracy ds. Kontroli

