

U C H W A Ł A Nr 125/2011
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 9 listopada 2011 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. 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 497/09 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie zmieniona Uchwałą Nr 587/10 z dnia 19 maja 2010 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

STAROSTA

Jan Juszcak

Załącznik do uchwały Nr 125/2011
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 9 listopada 2011 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KROŚNIE**

Krosno 2011r.

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 (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721) oraz przepisów wykonawczych,
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zmianami),
- 4) 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),

- 5) ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz.U. Nr 125, poz. 1035 z późn. zmianami),
- 6) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. Nr 94, poz. 651 z późn. zmianami),
- 7) 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) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika 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. Urzędem 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 określa odrębna instrukcja ustalona przez Dyrektora Urzędu.

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

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, w skład której mogą wchodzić komórki organizacyjne określone w § 10 ust. 1 pkt 2-4. CAZ nie posiada wyodrębnionego kierownictwa.

§ 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

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

- | | |
|---|--------|
| 1) Dyrektor Urzędu | D |
| 2) Zastępca Dyrektora Urzędu | ZD |
| 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi: | |
| a) Dział Usług Rynku Pracy | CAZ-PP |
| b) Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy | CAZ-PR |
| 4) Dział Organizacyjny | PO |
| 5) Dział Finansowo-Księgowy | PF |
| 6) Referat Ewidencji i Informacji | PRE |
| 7) Referat Świadczeń | PRŚ |
| 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Prawnych | PSSP |
| 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli | PSSK |

§ 16

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Działem Organizacyjnym,
 - 3) Działem Finansowo-Księgowym,

- 4) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Prawnych,
 - 5) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Kontroli.
1. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Referatem Ewidencji i Informacji,
 - 2) Referatem Świadczeń.
 2. 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) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie,
 - 6) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 7) 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 i 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 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.

§ 19

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

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 20

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Usług Rynku Pracy** należy:

- 1) **Realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy i promocji zatrudnienia:**

- a) realizacja usług w zakresie pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi standardami,
- b) przyjmowanie i upowszechnianie krajowych ofert pracy,

- c) realizacja krajowych ofert pracy,
- d) podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym,
- e) podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z osobą zarejestrowaną,
- f) przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy,
- g) przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy,
- h) współpraca z Urzędem Miasta Krosna i Starostwem Powiatowym w Krośnie w zakresie wspierania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- i) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- j) dokonywanie analizy grup bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- k) prowadzenie bazy danych pracodawców z terenu działania Urzędu,
- l) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy,
- m) dokonywanie ocen dot. rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz innych organów,
- n) dokonywanie oceny efektywności usługi pośrednictwa pracy,
- o) realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- p) 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,
- q) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- r) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z kraju zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG,
- s) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z państw UE/EOG zainteresowanych rekrutacją polskich bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- t) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.

2) Realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

- a) realizacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego (indywidualnego i grupowego) oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych lub poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi standardami,
- b) współpraca w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej z partnerami i instytucjami rynku pracy,
- c) tworzenie banku danych dot. informacji zawodowej,
- d) pomoc pracodawcom krajowym w doborze kandydatów do pracy oraz rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników w formie porady indywidualnej,
- e) kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, wyboru zawodu lub kierunku szkolenia,
- f) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie opiniowania kierunków kształcenia.

3) Realizacja zadań z zakresu szkolenia bezrobotnych i innych osób uprawnionych:

- a) realizacja szkoleń finansowanych z publicznych środków wspólnotowych i krajowych,
 - b) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń oraz promowanie tej usługi,
 - c) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
 - d) przygotowanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - e) zlecenie szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - f) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
 - g) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną przy zachowaniu warunków określonych w obowiązujących przepisach,
 - h) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - i) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - j) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - k) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych albo przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej,
 - l) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - m) realizacja zajęć aktywizujących,
 - n) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samo zatrudnieniu,
 - o) finansowanie kosztów przejazdu przez okres odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
 - p) finansowanie kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
 - q) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w przypadku skierowania na szkolenie lub przygotowanie zawodowe osób dorosłych,
 - r) realizacja zadań wynikających z ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
- 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności,
 - 5) Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

2. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy** należy:

- 1) **Realizacja instrumentów rynku pracy oraz zadań finansowanych ze środków Funduszu Pracy:**
 - a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,

- b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub staż poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
- c) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- e) finansowanie dodatków aktywizacyjnych.
- f) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
- g) organizowanie i finansowanie staży,
- h) organizowanie i finansowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych – współpraca z gminami w tym zakresie,

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

- a) finansowanie wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu,
- b) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- c) udzielanie dofinansowania do oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub 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) Realizacja zadań z zakresu programów rynku pracy :

- a) pozyskiwanie środków finansowych na realizację usług rynku pracy, planowanie podziału oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- b) opracowywanie programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- c) prowadzenie działań promocyjnych realizowanych projektów,
- d) bieżąca kontrola realizacji programów(sprawozdania kwartalne, roczne, końcowe),
- e) ewaluacja i monitoring podjętych działań w ramach realizowanych programów,
- f) wykonywanie zadań wynikających z realizacji polityki rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego,
- g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zaangażowanymi merytorycznie w realizowany projekt,
- h) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie,
- i) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy.

- 4) Współdziałal w kontrolach dot. wykorzystania środków na realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
- 6) Przygotowywanie informacji dla potrzeb oceny i analizy rynku pracy.
- 7) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) opracowanie projektów regulaminów, 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) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników – współpraca w tym zakresie z instytucjami i jednostkami szkolącymi,
- 15) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 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) przesyłanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych i pracowników,
- 25) archiwizacja dokumentów dot. bezrobotnych,
- 26) wydawanie zaświadczeń w celu ustalenia kapitału początkowego lub świadczeń pracowniczych dla osób, które były zarejestrowane w Urzędzie,
- 27) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 28) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 29) zaopatrzenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,

- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 31) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną p.pożarową.

§ 22

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 Urzędu 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 zakresie 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 oraz prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
- 3) naliczanie zasiłku dla bezrobotnych,
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych dot. statusu bezrobotnego, zasiłku dla bezrobotnych oraz innych świadczeń pieniężnych,
- 5) 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,
- 6) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych dot. osób bezrobotnych,
- 7) gromadzenie dokumentacji z innych komórek organizacyjnych Urzędu dot. osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- 8) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy dot. okresu zarejestrowania i pobieranych świadczeń,
- 9) współpraca z organami rentowymi i ośrodkami opieki społecznej w zakresie przyznanych świadczeń,
- 10) współpraca z państwową inspekcją pracy w zakresie legalności zatrudnienia,
- 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 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) 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 procedur i planu kontroli,
- 2) organizowanie i prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli 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) nadzór nad wdrażaniem wniosków i 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 497/09 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 03 grudnia 2009 r. zmienioną Uchwałą Nr 587/10 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 19 maja 2010 r.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

