

UCHWAŁA Nr 624/2014
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 30 czerwca 2014 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 2013 r. poz. 595 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 125/2011 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie zmieniona Uchwałą Nr 326/2013 z dnia 14 stycznia 2013 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 roku.

STAROSTA

Jan Juszczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KROŚNIE**

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 2013 r. poz.595 z późn. zmianami),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami),
- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zmianami),
- 4) statutu Urzędu,
- 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 2013 r. poz 674 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 2011 r. Nr 127, poz. 721) oraz przepisów wykonawczych,
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 1442 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 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. poz. 1291),
- 6) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. Nr 94, poz. 651 z późn. zmianami),
- 7) innych przepisów prawa.

§ 5

Ilekcioć 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) kierownikowi 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 Rejestracji i Informacji | PRE |
| 7) Referat Świadczeń | PRŚ |
| 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Prawnych | PSSP |
| 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli | PSSK |
| 10. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu | PA |

§ 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,
 - 6) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Audytu.

1. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Referatem Rejestracji 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, 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) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 9) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 10) współdziałanie z organami Powiatu, Powiatową Radą Rynku Pracy 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, 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 doskonalenie 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. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora, Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej 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:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert,
 - d) planowanie i realizacja wizyt osób bezrobotnych
 - e) dobór kandydatów do ofert pracy,

- f) kierowanie do pracy,
 - g) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - h) udzielanie pracodawcom informacji o usługach i instrumentach rynku pracy,
 - i) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek,
 - j) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy i w państwach UE/EOG,
 - k) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
 - l) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - m) realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
 - n) współdziałanie z urzędami pracy oraz gminami w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 2) realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego:
- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej,
 - b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - c) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy (badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych),
 - d) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - g) udzielanie pracodawcom – na ich wnioski – pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - h) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie opiniowania kierunków kształcenia,
- 3) realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń:
- a) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń, przygotowania zawodowego dla bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - b) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - c) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - d) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,

- e) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
 - f) kierowanie osób na szkolenia,
 - g) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - h) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - i) organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
 - j) finansowanie ze środków FP, EFS lub ze środków programów UE kosztów szkoleń, stypendiów, kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniu oraz kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
 - k) realizacja wniosków dot. dofinansowania z FP studiów podyplomowych,
 - l) finansowanie z FP działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 4) profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych,
 - 5) przygotowywanie indywidualnego planu działania dostosowanego do profilu pomocy,
 - 6) realizacja – we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej – zadań z zakresu Programu Aktywizacja i Integracja,
 - 7) realizacja usług rynku pracy w ramach programów specjalnych,
 - 8) realizacja dodatkowych form wsparcia adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia – bony szkoleniowe,
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności,
 - 10) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie 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) planowanie podziału środków finansowych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - b) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy lub odbywania stażu ,w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
 - c) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub staż poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
 - d) dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - e) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia podejmującego pracę po raz pierwszy oraz za członków spółdzielni socjalnych,
 - f) jednorazowa refundacja składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionych pracowników,
 - g) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
 - h) organizowanie i finansowanie staży,
 - i) organizowanie i finansowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych – współpraca z gminami w tym zakresie,

- j) realizacja dodatkowych form wsparcia adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia – bony stażowe, bony zatrudnieniowe, bony na zasiedlenie,
 - k) realizacja instrumentów skierowanych do rodziców powracających na rynek pracy (grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy, świadczenie aktywizacyjne),
 - l) refundacja dodatków integracyjnych uczestników Centrum Integracji Społecznej,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
- a) finansowanie wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu,
 - b) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - c) udzielanie dofinansowania do oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
 - d) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medycyny ich potrzeb,
 - e) dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy,
 - f) dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 3) realizacja zadań z zakresu programów rynku pracy:
- a) pozyskiwanie środków finansowych na realizację usług rynku pracy, planowanie podziału oraz monitorowanie ich wykorzystania,
 - b) opracowywanie programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - c) prowadzenie działań promocyjnych realizowanych projektów,
 - d) ewaluacja i monitoring realizowanych programów,
 - e) wykonywanie zadań wynikających z realizacji polityki rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego,
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu zaangażowanymi merytorycznie w realizowany projekt,
 - g) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie,
 - h) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 4) realizacja instrumentów rynku pracy w ramach programów specjalnych,
- 5) współudział w kontrolach dot. wykorzystania środków na realizację aktywnych form pomocy,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 7) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 21

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu:
 - a) przygotowanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu, porozumień i umów zawieranych z innymi jednostkami, wniosków o udzielenie upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 - b) prowadzenie obowiązujących rejestrów i wykazów,
 - c) udzielanie i udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz obsługa sekretariatu,
 - e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - f) nadzorowanie i kontrola przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - g) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
 - h) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - i) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 2) realizacja zadań z zakresu spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych oraz spraw płacowych pracowników Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - c) kontrola dyscypliny pracy,
 - d) wykonywanie zadań z zakresu naboru na nowe stanowiska pracy,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich,
 - f) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 3) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego:
 - a) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - c) wykonywanie zadań z zakresu ochrony sieci teleinformatycznej, nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP,
 - d) tworzenie i archiwizacja bazy danych statystycznych, opracowanie danych statystycznych,
 - e) zapewnienie obsługi technicznej strony internetowej oraz strony BIP,
- 4) archiwizacja dokumentacji osób bezrobotnych wyłączonych z ewidencji Urzędu oraz wydawanie zaświadczeń o okresie przebywania w rejestrze bezrobotnych i pobranych świadczeniach za okresy archiwalne,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu administrowania i bieżącej eksploatacji zasobów lokalowych Urzędu, w tym inwestycji i remontów,
- 6) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem,
- 7) realizacja zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zakupów poniżej progu ustawowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną p.pożarową,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 10) opracowanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 22

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

- 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, PFRON i realizowanych projektów POKL,
- 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 zaliczek na podatek ze środków budżetowych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie 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) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 14) opracowanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Rejestracji i Informacji** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym rejestracja z wykorzystaniem formularzy elektronicznych,
 - b) weryfikacja dokumentacji przedłożonej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych,
 - c) kierowanie bezrobotnych do doradców klienta celem ustalenia profilu pomocy,
 - d) ustalanie uprawnień i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie statusu bezrobotnego, ustalenia prawa do zasiłku dla bezrobotnych oraz rozpatrywanie odwołań w tym zakresie,
 - e) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE/EOG w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 2) udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dot. interpretacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 3) udzielanie informacji dot. osób bezrobotnych w trybie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) przesyłanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,

- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 7) opracowanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 24

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

- 1) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy:
 - a) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie statusu bezrobotnego, przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku lub innego świadczenia,
 - b) rozpatrywanie odwołań w zakresie statusu bezrobotnego oraz prawa do zasiłku,
 - c) naliczanie zasiłku dla bezrobotnych oraz sporządzanie list wypłat,
 - d) 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 nienależnie pobranego świadczenia,
 - e) sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych,
 - f) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych,
 - g) prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji dot. osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - h) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy dot. statusu i pobieranych świadczeń,
- 2) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
- 3) współpraca z organami rentowymi w zakresie prowadzonych postępowań z tyt. nabycia przez osoby bezrobotne prawa do emerytury lub renty,
- 4) współpraca z ośrodkami opieki społecznej w zakresie świadczeń dla osób bezrobotnych,
- 5) dokonywanie potrąceń świadczeń pieniężnych z tyt. zajęć komorniczych,
- 6) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 8) opracowanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 25

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

- 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:

- 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 przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 8) opracowanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Audytu** należy:

- 1) wykonywanie zadań mających na celu wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej obejmującą w szczególności:
 - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - f) analizę ryzyka,
- 2) sporządzanie planów audytu oraz sprawozdań z wykonania planów audytowych,
- 3) przeprowadzanie audytów finansowych, operacyjnych, informatycznych, zarządzania, gospodarności,
- 4) ocena systemu kontroli zarządczej.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 28

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 Nr 125/2011 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 listopada 2011 r., zmieniony uchwałą Nr 326/2013 z dnia 14 stycznia 2013 r.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.

Załącznik nr 1

