

Uchwała Nr 177/18  
Zarządu Powiatu w Jaśle  
z dnia 1.02.2018 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 566/2014 Zarządu Powiatu w Jaśle z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle oraz w sprawie zmiany Uchwały Nr 80/2016 Zarządu Powiatu w Jaśle z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 566/2014 Zarządu Powiatu w Jaśle w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle

Zarząd Powiatu w Jaśle w składzie:

1. Adam Pawluś – Starosta Jasielski
2. Tadeusz Gorgosz – Wicestarosta Jasielski
3. Andrzej Stachurski – Członek Zarządu
4. Jan Muzyka – Członek Zarządu
5. Stanisław Zajęc – Członek Zarządu

uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle stanowiącym załącznik do uchwały nr 566/2014 Zarządu Powiatu w Jaśle z dnia 1 lipca 2014 r. oraz załącznik do uchwały nr 80/2016 Zarządu Powiatu w Jaśle z dnia 22 czerwca 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 10 ust. 2 pkt. 15 otrzymuje brzmienie:**

15) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań korygujących wartość udzielonej pomocy publicznej.

**2) § 11 ust. 5 pkt. 15 otrzymuje brzmienie:**

15) obsługa oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, podlegających wpisaniu do ewidencji oświadczeń dla obywateli Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej i Ukrainy.

**3) w § 11 ust. 5 pkt. dodaje się pkt. 20 i 21:**

20) obsługa zezwoleń na pracę sezonową, w szczególności przyjmowanie wniosków, wydawanie zaświadczeń oraz zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców.

21) realizacja zadań wynikająca z Programu Aktywizacja i Integracja.

**4) w § 12 ust. 2 dodaje się pkt.13:**

13) ustalanie uprawnień i przyznawanie osobom bezrobotnym dodatków aktywizacyjnych.

**5) w § 13 ust. 3 dodaje się pkt.23:**

23) finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

**6) w § 13 ust. 4 skreśla się punkt 9:**

**7) w § 13 ust. 4 dotychczasowy pkt. 10,11,12,13,14,15,16,17 oznacza się odpowiednio jako pkt. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,**

**8) w § 13 ust. 4 dodaje się pkt. 17:**

17) refundowanie pracodawcom lub przedsiębiorcom części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia.

**9) § 14 otrzymuje brzmienie:**

## **§ 14**

### **Referat Finansowo- Księgowy**

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik - Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Urzędu.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się cyframi rzymskimi:

- 1) ds. ewidencjonowania operacji finansowych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego - I,
- 2) ds. rozliczeń bezrobotnych i poszukujących pracy z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych - II,
- 3) ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu Urzędu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - III,
- 4) ds. rozliczeń dochodów Skarbu Państwa i PFRON - IV.

4. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. ewidencjonowania operacji finansowych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego należy:
  - 1) planowanie i gospodarowanie środkami na realizację zadań dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
  - 2) prowadzenie kont wydatków i dochodów, sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów oraz sporządzanie przelewów,
  - 3) monitorowanie spłaty zobowiązań wynikających z ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
  - 4) prowadzenie ewidencji oddanych do depozytu weksli i innych druków ścisłego zarachowania oraz dokonywanie wypłat gotówkowych,
  - 5) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
  - 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w zakresie wykorzystania środków,
  - 7) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 8) sporządzanie zestawień niepodjętych zasiłków oraz współpraca z bankami w zakresie wypłat świadczeń.
  
5. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. rozliczeń bezrobotnych i poszukujących pracy z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych należy:
  - 1) sporządzanie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych,
  - 2) sporządzanie i wydawanie „informacji o osiągniętych dochodach” - Formularz PIT 11,
  - 3) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło finansowanych z Funduszu Pracy,
  - 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
  - 5) współpraca z urzędami skarbowymi i zakładem ubezpieczeń społecznych.
  
6. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu Urzędu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy:
  - 1) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi,
  - 2) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń,
  - 3) sporządzanie deklaracji podatkowych, ubezpieczeniowych oraz „informacji o osiągniętych dochodach” - Formularz PIT 11,
  - 4) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło finansowanych z budżetu,
  - 5) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zarobkach,
  - 6) prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej, sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów oraz sporządzanie

przelewów w zakresie budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych i inwestycji,

- 7) ewidencja i naliczanie umorzeń i przeszacowanie środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) windykacja należności budżetowych,
- 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

7. Do zakresu działania stanowiska ds. rozliczeń dochodów Skarbu Państwa i PFRON należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa, sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów,
- 2) rozliczanie dochodów Skarbu Państwa i sporządzanie przelewów oraz sprawozdań,
- 3) prowadzenie ewidencji otrzymanych i wydatkowanych środków PFRON, sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów oraz sporządzanie przelewów.

**10) w § 15 ust. 2 dodaje się pkt. 24:**

- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.

**11) § 15 ust. 4 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:**

- 3) administrowanie siecią komputerową i systemami dziedzinowymi,

**12) w § 15 ust. 4 skreśla się pkt. 6:**

**13) w § 15 ust. 4 dotychczasowy pkt. 7, 8 oznacza się odpowiednio jako pkt. 6, 7.**

**14) § 15 ust. 5 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:**

- 5) gromadzenie i tworzenie baz danych statystycznych,

**15) § 16 otrzymuje brzmienie:**

## § 16

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.

2. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się cyframi rzymskimi:

- 1) ds. informacji - I,
- 2) ds. rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy - II,
- 3) ds. zaświadczeń i wyrejestrowań - III,
- 4) ds. świadczeń, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych bezrobotnych - IV,
- 5) ds. odwoławczych - V,
- 6) ds. prowadzenia składnicy akt bezrobotnych i poszukujących pracy - VI

3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. informacji należy:
  - 1) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu usług świadczonych przez Urząd oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 2) obsługa kancelarii ogólnej.
  
4. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy należy:
  - 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych oraz ustalanie statusu i prawa do świadczeń na podstawie przedkładanych dokumentów,
  - 2) przygotowywanie decyzji w sprawach o:
    - a) uznaniu lub odmowie uznania osobę bezrobotną,
    - b) przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
  
5. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. zaświadczeń i wyrejestrowań należy:
  - 1) wydawanie zaświadczeń o okresach posiadania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz o wysokości i okresie pobieranych świadczeń tj. zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o przychodach, informacji i dokumentów dotyczących zmian w statusie bezrobotnego lub poszukującego pracy,
  - 3) aktualizacja danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 4) przesyłanie odpisu karty rejestracyjnej oraz innych dokumentów do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na aktualne miejsce zameldowania lub pobytu tej osoby,
  - 5) współpraca z właściwymi instytucjami i organami w zakresie realizowanych zadań,
  - 6) przygotowywanie decyzji w sprawach utraty statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku oraz statusu poszukującego pracy,
  - 7) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących statusu bezrobotnego osobom ubiegającym się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej.
  
6. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. świadczeń, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych bezrobotnych należy:
  - 1) przygotowywanie decyzji w sprawach utraty prawa do zasiłku oraz wstrzymania i wznowienia wypłaty zasiłku,

- 2) sporządzanie i weryfikacja list wypłat zasiłków,
- 3) sporządzanie list wypłat stypendiów i dodatków aktywizacyjnych,
- 4) dokonywanie potrąceń alimentów z należnych bezrobotnemu świadczeń,
- 5) zawieranie i realizacja z gminami porozumień dotyczących wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 6) bieżąca analiza realizacji zawartych porozumień o organizację prac społecznie użytecznych oraz analiza stanu zaangażowania środków Funduszu Pracy,
- 7) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie osób bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 8) bieżąca obsługa programu PŁATNIK,
- 9) współpraca z ZUS w zakresie dokonywania korekt dokumentów zgłoszeniowych oraz z właściwymi instytucjami i organami w zakresie realizowanych zadań,
- 10) potwierdzanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego.

7. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. odwoławczych należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania lub odmowy przyznania oraz utraty statusu bezrobotnego i prawa do świadczeń,
- 3) przygotowywanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy oraz o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu spłaty oraz umorzeniu lub odmowie umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia z Funduszu Pracy,
- 4) aktualizacja danych osób bezrobotnych oraz przysługujących im uprawnień z tytułu bezrobocia,
- 5) refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników zwolnionych z pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy,
- 6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji,
- 8) współpraca z właściwymi podmiotami, instytucjami i organami w zakresie realizowanych zadań.

8. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. prowadzenia składnicy akt bezrobotnych i poszukujących pracy należy:

- 1) kompletowanie dokumentów osób wyłączonych z rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy w przypadku utraty odpowiednio statusu bezrobotnego albo poszukującego pracy,
- 2) tworzenie komputerowej bazy kartotek bezrobotnych i poszukujących pracy - wyłączonych z rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy - w programie „Archiwum Bezrobotnych”,
- 3) zakładanie teczek dla kartotek bezrobotnych i poszukujących pracy wyłączonych z rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) układanie kartotek bezrobotnych i poszukujących pracy na regałach i w szafach kartotekowych,
- 5) prowadzenie ewidencji wydań i zwrotów kartotek.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
  
**Adam Pawluś**

