

**Uchwała Nr 566/2014
Zarządu Powiatu w Jaśle
z dnia 1 lipca 2014 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013, poz. 595 ze zm.), Zarząd Powiatu w Jaśle w składzie:

1. Adam Kmiecik - Przewodniczący Zarządu
2. Franciszek Miśkiewicz - Wicestarosta Jasielski
3. Tadeusz Górczyk - Członek Zarządu
4. Henryk Motkowicz - Członek Zarządu

uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 418/10 Zarządu Powiatu w Jaśle z dnia 8 stycznia 2010 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Adam Kmiecik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAŚLE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle, zwanego dalej „Urzędem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz organizację wewnętrzną i zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu Jasielskiego, funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Jasło.
3. Urząd działa na terenie obejmującym obszar Powiatu Jasielskiego.

§ 3

Urząd wykonuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych dotyczących problematyki promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle, zwany dalej „Dyrektorem Urzędu”, przy pomocy Zastępcy Dyrektora Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu pracą Urzędu kieruje Zastępca Dyrektora Urzędu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.

§ 5

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referaty,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) inne komórki organizacyjne, których obowiązek tworzenia wynika z przepisów obowiązującego prawa.
2. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania Urzędu, Dyrektor Urzędu może powoływać, w formie zarządzenia, zespoły projektowe i programowe oraz komisje zadaniowe, a także kierowników programów lub projektów realizowanych przez Urząd.

§ 6

1. Referat jest 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. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.

§ 7

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.

§ 8

1. W Urzędzie tworzy się:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Dotacji,
 - b) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - c) Referat Staży,
 - d) Referat Szkoleń i Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Referat Finansowo-Księgowy,
 - 3) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr,
 - 4) Referat Rejestracji, Ewidencji i Informacji,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatyki,
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki i Analiz Rynku Pracy,
2. Dyrektor Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Referatu Dotacji,
 - 2) Referatu Staży,
 - 3) Referatu Szkoleń i Aktywizacji Zawodowej,
 - 4) Referatu Finansowo – Księgowego.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Referatu Organizacyjno –Administracyjnego i Kadr,
 - 2) Referatu Rejestracji, Ewidencji i Informacji,
 - 3) Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,

- 4) Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informatyki,
- 5) Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Statystyki i Analiz Rynku Pracy.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna i zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 9

Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) zaznajamianie pracowników z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz ustaleniami kierownictwa Urzędu i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji,
- 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych umożliwiających realizację powierzonych zadań,
- 5) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Urzędu przed przekazaniem ich do podpisu Dyrektorowi Urzędu,
- 6) przygotowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 7) współudział w opracowywaniu projektów i programów mających na celu pozyskanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ich realizacja – zgodnie z właściwością rzeczową,
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej, zgodnie z właściwością rzeczową,
- 9) przygotowywanie informacji, analiz i statystyk dotyczących rynku pracy,
- 10) współudział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych – zgodnie z właściwością rzeczową,
- 11) współudział w aktualizacji strony internetowej oraz BIP Urzędu.

§ 10

Referat Dotacji

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Referatu należy:
 - 1) informowanie bezrobotnych o możliwościach pozyskania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą o zasadach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - 2) weryfikacja zapisów zamieszczonych we wnioskach,
 - 3) uzgadnianie warunków zawieranych umów oraz przygotowanie umów do podpisu przez strony,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
 - 5) rozliczanie zawartych umów pod kątem prawidłowości wykorzystania przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz poniesionych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 6) sprawowanie bieżącej kontroli spełniania warunków określonych w zawartych umowach,
 - 7) podejmowanie odpowiednich działań w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zawartych umów,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących podejmowania przez bezrobotnych działalności gospodarczej w ramach spółdzielni socjalnej,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących podejmowania przez osoby niepełnosprawne działalności gospodarczej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu pracodawcom ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących: odraczania terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub przyznanych bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,

- 13) bieżąca analiza stanu wykorzystania i zaangażowania środków Funduszu Pracy i środków PFRON,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom środków Funduszu Pracy na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny, zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
- 15) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących pomocy publicznej.

§ 11

Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się cyframi rzymskimi:
 - 1) ds. stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy - I,
 - 2) ds. stałej współpracy z pracodawcą - II,
 - 3) ds. poradnictwa zawodowego - III.
3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy należy w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
4. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. stałej współpracy z pracodawcą należy w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

5. Do zakresu zadań wspólnych dla stanowisk pracy określonych w ust. 2 pkt 1 i 2 należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 7) przedstawianie osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy, a w przypadku braku takiej propozycji, informowanie o innych możliwościach pomocy,
- 8) podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami,
- 9) utrzymywanie kontaktów z pracodawcami współdziałającymi z urzędem,
- 10) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 11) udostępnianie innym powiatowym urzędem pracy informacji o braku możliwości realizacji oferty pracy, w przypadku nie dysponowania kandydatami spełniającymi wymagania określone w ofercie pracy,
- 12) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 13) realizowanie przez sieć EURES zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami,
- 14) opracowywanie informacji na temat sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz na temat możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawców ubiegających się o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemców,
- 15) rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom – obywatelom Białorusi, Rosji, Ukrainy, Mołdowy, Gruzji i Armenii,
- 16) aktywizacja zawodowa repatriantów,
- 17) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy pod względem możliwości danego urzędu pracy w zakresie skierowania bezrobotnych

posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,

- 18) kierowanie bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy i monitorowanie, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia skierowanych bezrobotnych przez wymagany okres u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy,
- 19) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

6. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. poradnictwa zawodowego należy udzielanie:

1) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:

- a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

2) pracodawcom pomocy:

- a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

7. W ramach poradnictwa zawodowego są inicjowane, organizowane i prowadzone szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

8. Do zakresu zadań wspólnych dla stanowisk pracy określonych w ust. 2 należy:

- 1) ustalanie dla bezrobotnych profili pomocy, oznaczających właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnych zakres form pomocy określonych w ustawie,
- 2) przygotowywanie indywidualnych planów działania dostosowanych do profilu pomocy.
- 3) rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych w trybie i na warunkach określonych w umowie o świadczenie działań aktywizacyjnych.

§ 12

Referat Staży

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Referatu należy:
 - 1) rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o odbycie stażu oraz prowadzenie spraw dotyczących przyznania bonu stażowego na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia,
 - 2) kierowanie bezrobotnych na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie ogólnej zdolności do odbywania stażu,
 - 3) przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem i odbywaniem stażu,
 - 4) przyjmowanie od organizatora stażu comiesięcznych list obecności, oraz od osób odbywających staż pisemnych oświadczeń o przychodach,
 - 5) przygotowywanie decyzji o przyznaniu stypendium w okresie odbywania stażu lub jego utracie,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu,
 - 7) przyjmowanie wniosków oraz dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu lub kosztów zakwaterowania bezrobotnym odbywającym staż poza miejscem zamieszkania,
 - 8) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji zawartych umów,
 - 9) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zobowiązań wynikających z zawartych umów,

- 10) kierowanie osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu do odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla bezrobotnych,
- 11) badanie jakości, skuteczności i efektywności odbywania staży,
- 12) bieżąca analiza stanu zaangażowania środków Funduszu Pracy i środków PFRON.

§ 13

Referat Szkoleń i Aktywizacji Zawodowej

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się cyframi rzymskimi:
 - 1) ds. szkoleń - I,
 - 2) ds. aktywizacji zawodowej - II.
3. Do zakresu działania stanowiska ds. szkoleń należy:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie z Funduszu Pracy szkoleń bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - 2) organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
 - 3) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promowanie tych usług,
 - 4) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - 5) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - 6) zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
 - 7) kierowanie osób bezrobotnych na szkolenia,

- 8) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
- 9) wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenia,
- 10) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 11) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 12) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
- 13) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 14) finansowanie na wniosek bezrobotnego, kosztów studiów podyplomowych należnych organizatorowi studiów,
- 15) udzielanie, na wniosek bezrobotnego pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 16) bieżąca analiza stanu zaangażowania środków Funduszu Pracy,
- 17) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 19) szkolenie oraz przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych,
- 20) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 21) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 22) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w celu uzyskania przez nich kwalifikacji lub umiejętności zawodowych potwierdzonych odpowiednimi dokumentami.

4. Do zakresu działania stanowiska ds. aktywizacji zawodowej należy:

- 1) przyjmowanie i analizowanie wniosków o organizację prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 2) przygotowywanie umów z pracodawcami w sprawie organizacji i finansowania prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 3) przygotowanie umów z pracodawcami, przewidujących jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 4) analiza i realizacja wniosków pracodawców dotyczących:
 - a) zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych,
 - b) jednorazowej refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne,
- 5) analiza i realizacja wniosków pracodawców dotyczących zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych,
- 6) dobór bezrobotnych na organizowane miejsca pracy,
- 7) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji zawartych umów,
- 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- 9) ustalanie uprawnień i przyznawanie osobom bezrobotnym dodatków aktywizacyjnych,
- 10) ustalanie uprawnień i przyznawanie osobom bezrobotnym stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki,
- 11) refundowanie osobom bezrobotnym, które podejmą zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostaną skierowane na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie, kosztów opieki na dzieckiem lub dziećmi do lat 7,
- 12) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w

okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,

- 13) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- 14) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, która jest realizowana w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 16) realizacja dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia polegająca na przyznawaniu na wniosek bezrobotnego:
 - a) bonu szkoleniowego,
 - b) bonu zatrudnieniowego,
 - c) bonu na zasiedlenie.
- 17) bieżąca analiza stanu zaangażowania środków Funduszu Pracy.

§ 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 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. 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 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.

§ 15

Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działania Referatu należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 2) kontrola dyscypliny pracy,
 - 3) organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu,
 - 4) opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu,
 - 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 7) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współdziałanie w tym zakresie z administratorem Funduszu oraz zakładową Komisją ds. Socjalnych,
- 11) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy Urzędu,
- 12) prowadzenie obsługi technicznej Powiatowej Rady Zatrudnienia w Jaśle,
- 13) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 14) administrowanie majątkiem Urzędu i prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu,
- 15) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki techniczne,

- 16) nadzór nad eksploatacją sprzętu poligraficznego i urządzeń techniczno-biurowych,
- 17) prowadzenie składnicy akt Urzędu z wyłączeniem składnicy akt bezrobotnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu,
- 19) obsługa i eksploatacja samochodu służbowego,
- 20) zapewnienie czystości i porządku na terenie Urzędu.
- 21) obsługa kancelaryjna sekretariatu,
- 22) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 23) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.

§ 16

Referat Rejestracji, Ewidencji i Informacji

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, wyrejestrowań, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych bezrobotnych	-	III,
4) ds. świadczeń	-	IV,
5) ds. odwoławczych	-	V.
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 za osobę bezrobotną,
 - b) przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
- 3) przesyłanie do urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw pracy informacji o zarejestrowaniu osoby uprawnionej do zasiłku nieposiadającej miejsca zameldowania.
5. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. zaświadczeń, wyrejestrowań, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych bezrobotnych 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) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie osób bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 9) bieżąca obsługa programu PŁATNIK,
 - 10) współpraca z ZUS w zakresie dokonywanych korekt dokumentów zgłoszeniowych,
 - 11) potwierdzanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących statusu bezrobotnego osobom ubiegającym się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
6. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. świadczeń 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. 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.

§ 17

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatyki

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informatyki należy:

- 1) zabezpieczenie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,

- 2) wprowadzanie, rozwijanie i eksploatacja systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych,
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 4) gospodarowanie posiadanymi zasobami danych osobowych, ich zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie, zgodne z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) monitorowanie przestrzegania postanowień Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle,
- 6) wykonywanie zadań i czynności związanych z realizacją funkcji programu PŁATNIK,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej oraz BIP Urzędu.

§ 18

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki i Analiz Rynku Pracy

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Statystyki i Analiz Rynku Pracy należy:

- 1) tworzenie baz danych statystycznych,
- 2) przygotowywanie sprawozdań i raportów dla potrzeb publicznych służb zatrudnienia oraz projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) przygotowywanie informacji i analiz o stanie i strukturze bezrobocia,
- 4) sporządzanie dla Powiatowej Rady Zatrudnienia w Jaśle zbiorczego wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy finansowane ze środków Funduszu Pracy.

§ 19

1. Zakres obsługi prawnej Urzędu obejmuje:

- 1) udzielanie opinii i wyjaśnień prawnych,
- 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i umów,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi,

- 4) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Uprawnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa regulamin pracy.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.


STAREGOSTA
Adam Kmiecik

