

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAŚLE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle, zwany 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 i ich zastępców.
2. Dyrektor Urzędu reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu pracą Urzędu kieruje Zastępca Dyrektora Urzędu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.
4. Urząd jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
5. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie dokonuje Dyrektor Urzędu.
6. Dyrektor Urzędu jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Urzędu, mających na celu realizację zadań statutowych Urzędu wobec wszystkich władz, organów, instytucji i osób trzecich.
7. Dla realizacji zadań statutowych Dyrektor Urzędu jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
8. Dyrektor Urzędu lub upoważnieni pracownicy Urzędu wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach w zakresie realizacji zadań Powiatu wynikających z przepisów określonych w § 3, w oparciu o posiadane upoważnienia i pełnomocnictwa.
9. Porządek wewnętrzny, a także związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników ustala Dyrektor Urzędu w regulaminie pracy ustalonym w drodze zarządzenia.
10. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określa regulamin wynagradzania ustalony przez Dyrektora Urzędu w drodze zarządzenia.

§ 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 przy pomocy zastępcy kierownika referatu (jeżeli występuje).
3. W czasie nieobecności kierownika referatu pracą kieruje zastępca kierownika referatu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika 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 następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ - będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Dotacji - D,
 - b) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego - PPPZ,

- | | |
|---|--------|
| c) Referat Szkoleń i Aktywizacji Zawodowej | - SAZ, |
| 2) Referat Finansowo-Księgowy | - FK, |
| 3) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr | - OAK, |
| 4) Referat Rejestracji, Ewidencji i Informacji | - REI. |
2. Dyrektor Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Referatu Dotacji,
 - 2) Referatu Szkoleń i Aktywizacji Zawodowej,
 - 3) 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.

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) współdziałal 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) współdziałal w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych – zgodnie z właściwością rzeczową,
- 11) współdziałal w aktualizacji strony internetowej oraz BIP Urzędu.

§ 10

Referat Dotacji

1. Pracą Referatu kieruje kierownik.
2. Do zakresu działania Referatu Dotacji 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 o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego dofinansowania, prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany umową okres, przeprowadzanie bieżących kontroli spełnienia pozostałych warunków umowy,
 - 6) weryfikacja przedłożonych dokumentów dotyczących kwot wydatkowanych na zakup wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, stwierdzanie utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia, sporządzanie protokołów na tą okoliczność, sprawowanie bieżącej kontroli spełnienia warunków określonych w zawartych umowach o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
 - 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 sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań korygujących wartość udzielonej pomocy publicznej.

§ 11

Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego

1. Pracą Referatu kieruje kierownik, a w przypadku jego nieobecności zastępca kierownika.
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. Kierownik referatu sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy ds. stałej współpracy z pracodawcą oraz ds. poradnictwa zawodowego.
4. Zastępca kierownika sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy ds. stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy.
5. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy należy w szczególności 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.
6. 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.
7. Do zadań wspólnych dla stanowisk pracy określonych w ust. 2 pkt 1 i 2 należy:
 - 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy 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) udzielenie 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) inicjonowanie 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 urzędami 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) 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,
 - 16) aktywizacja zawodowa repatriantów,
 - 17) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczek 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,
 - 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.
8. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. poradnictwa zawodowego należy udzielanie:
- 1) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowanie 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 dbaniu 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.
9. W ramach poradnictwa zawodowego są inicjonowane, organizowane i prowadzone szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
10. Do zakresu zadań wspólnych dla stanowisk pracy określonych w ust. 2 należy przygotowywanie indywidualnych planów działania oraz rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych w trybie i na warunkach określonych w umowie o świadczenie działań aktywizacyjnych.

§ 12

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) ds. staży - III.
3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. szkoleń należy:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie z Funduszu Pracy szkoleń bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse 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,
- 23) finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

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,
- 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 stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki,
- 10) refundowanie osobom bezrobotnym, które podejmą zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostaną skierowane na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie, kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7,
- 11) 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,

- 12) 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,
 - 13) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - 14) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, która jest realizowana w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
 - 15) 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,
 - 16) bieżąca analiza stanu zaangażowania środków Funduszu Pracy,
 - 17) refundowanie pracodawcom lub przedsiębiorcom części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia.
5. Do zakresu działania stanowiska ds. staży 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) ustalanie uprawnień i przyznawanie osobom bezrobotnym dodatków aktywizacyjnych.

§ 13

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 budżetu państwa - 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,
 - 9) rozliczanie (w oparciu o przedłożone przez podmiot dokumenty) zawartych umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy w zakresie zatrudniania przez okres 24 miesięcy na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych bezrobotnych i spełniania pozostałych warunków umowy.
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 budżetu państwa należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu państwa, sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów,
- 2) rozliczanie dochodów budżetu państwa i sporządzanie przelewów oraz sprawozdań.

§ 14

Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr

1. Pracą Referatu kieruje kierownik.
2. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się cyframi rzymskimi:
 - 1) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnym i kadr – I
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatyki – II
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki i Analiz Rynku Pracy – III
2. Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr 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 Rynku Pracy 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,
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.

3. 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 systemami dziedzinowymi,
- 4) gospodarowanie posiadanymi zasobami danych osobowych, ich zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie, zgodnie 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej oraz BIP Urzędu.

4. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Statystyki i Analiz Rynku Pracy należy:
 - 1) gromadzenie i 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.

§ 15

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 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.

§ 16

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

§ 17

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.

§ 18

1. Regulamin Organizacyjny urzędu wchodzi w życie z dniem 01.02.2020 r.
2. Zmiana regulaminu organizacyjnego wymaga zmiany uchwały Zarządu Powiatu w Jaśle.

STAROSTA

Adam Pawlus