

UCHWAŁA NR 480/2012
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 25 lipca 2012 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego.

§ 3. Traci moc uchwała nr 1013/2010 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 24 lutego 2010 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Jan Golonka

Członek Zarządu


Ryszard Poradowski

Członek Zarządu


Józef Broński

Członek Zarządu


Stanisław Wanatowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego jest jednostką budżetową Powiatu Nowosądeckiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej finansowaną w formie jednostki budżetowej, który działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- b) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998 r., Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.),
- f) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- g) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz.U.z 2009r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. Nr 120, poz. 1252 z późn. zm.),
- j) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. 2000 nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- k) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.),
- l) ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.),
- m) ustawa z dnia 27 sierpnia 2007r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- n) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- o) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- p) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy i bezrobocia,
- q) polityki określonej przez samorząd Powiatu,
- r) niniejszego Regulaminu i uregulowań wewnętrznych,
- s) innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę oraz zakres spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne, wchodzące w skład Urzędu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,

Starości – należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego,

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowosądeckiego,

Urzędzie lub **PUP PN** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego,

Dyrektorze Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego,

Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego,

PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia dla Powiatu Nowosądeckiego działającą jako organ opiniotwórczo - doradczy Starosty,

Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Filię, CAZ, Dział, Referat, Zespół zadaniowy, Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,

Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w ramach Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego lub funkcjonujący na podstawie porozumienia o współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,

FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,

EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,

EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn.zm.),

Ministrze - należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej,

CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej

§ 4. 1. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej działającej pod bezpośrednim zwierzchnictwem Starosty Powiatu Nowosądeckiego.

2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego znajduje się w Nowym Sączu.

3. Filia Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego ma siedzibę w Krynicy -Zdrój.

4. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego działa w granicach administracyjnych powiatu nowosądeckiego obejmując swym zasięgiem: Gminę Chełmiec, Gminę Podegrodzie, Gminę Łącko, Miasto i Gminę Stary Sącz, Gminę Rytro, Miasto i Gminę Piwniczna Zdrój, Miasto i Gminę Muszynę, Miasto i Gminę Krynica Zdrój, Gminę Łabową, Gminę Nawojową, Gminę Kamionkę Wielką, Gminę Grybów, Miasto Grybów, Gminę Korzenna, Gminę Gródek n/Dunajcem, Gminę Łososina Dolna.

5. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego powołuje i odwołuje Starosta na podstawie przepisów Ustawy.

6. Starosta jest przełożonym służbowym Dyrektora Urzędu i wykonuje wobec niego wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.

7. Zastępcę Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu i wykonuje wobec niego wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.

8. Dyrektor Urzędu realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy, łagodzenia skutków bezrobocia na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę w formie pisemnej.

9. Na wniosek Dyrektora Urzędu Starosta może upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 5. 1. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz inne przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi tj. Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także przepisy związane z gospodarowaniem innymi środkami publicznymi w tym pochodzącymi z UE, które określają proces gromadzenia, planowania, dysponowania, wydatkowania, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości i kontroli środków publicznych.

2. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Dyrektor Urzędu oraz pracownicy, którym Dyrektor Urzędu powierzył określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej w formie pisemnej lub przez zapis w zakresie czynności, (art. 53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

3. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wynikającą z przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004r ze zmianami w zakresie realizowanych zadań powierzonych im zakresami czynności bądź w sposób odrębny.

4. Status prawny pracowników oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Urzędu określają odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych i pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, oraz przepisy ustawy.

§ 6. W realizacji swoich zadań Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego przestrzega zasad określonych przez organy zatrudnienia, współdziała z wojewodą, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, Powiatową Radą Zatrudnienia dla Powiatu Nowosądeckiego, samorządem terytorialnym, bezrobotnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami, zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, w tym Ministrem Pracy i Polityki Społecznej.

Rozdział 2. KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7. 1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor Urzędu i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie.

3. Dyrektor Urzędu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

5. Dyrektor Urzędu reprezentuje Urząd na zewnątrz.

6. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

7. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio kierownicy: filii, działu, referatu, zespołu.

Rozdział 3. ORGANIZACJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY DLA POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

§ 8. 1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

a) podstawowe takie jak:

- dział,
- referat,
- samodzielne stanowisko pracy,
- zespoły zadaniowe,

b) wyspecjalizowane takie jak:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)

2. W celu realizacji określonych zadań Urzędu, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe z kierownikami lub koordynatorami na czele określając ich zadania, kompetencje i podporządkowanie służbowe.

3. Na terenie działania Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego w Nowym Sączu funkcjonuje Filia w Krynicy-Zdroju, która działa na zasadzie działu.

4. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych, ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo- etatowe.

5. W uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko.

§ 9. 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.

§ 10. 1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.

2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna w urzędzie.

§ 11. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji koniecznego organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, bez uzasadnienia powołania większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w obrębie Filii, działu, referatu lub jako komórka samodzielna w Urzędzie.

3. Samodzielne stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.

§ 12. 1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. W ramach CAZ mogą być tworzone podstawowe komórki organizacyjne.

3. CAZ nadzoruje i kieruje Zastępcą Dyrektora przy pomocy kierowników podstawowych komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 13. Na terenie gmin mogą być tworzone Filie oraz punkty obsługi bezrobotnych lub inne merytoryczne stanowiska świadczące usługi i instrumenty rynku pracy. Koszty funkcjonowania tych Filii, punktów i stanowisk pokrywa urząd lub są współfinansowane na zasadzie porozumień zawartych z partnerami rynku pracy.

§ 14. 1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- a) zakres kompetencji określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- b) wykaz stanowisk służbowych,
- c) szczegółowe zakresy czynności pracowników.

Rozdział 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15. 1. W Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) **Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ** , w skład którego wchodzi:

- a) **Dział Pośrednictwa Pracy – DPP**
- b) **Dział Rozwoju Zawodowego i Poradnictwa – DPS**
- c) **Dział Instrumentów Rynku Pracy – DIR** :
- d) **Zespoły zadaniowe wykonujące zadania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych - ZZ**

2) **Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń – DES** ,

- 3) **Dział Finansowo-Księgowy – DFK**,
- 4) **Dział Organizacji i Administracji – DOR** z wyodrębnionym:
 - **Referatem Informatyki - RI**
 - **Referatem Statystyki i Analiz - RSA**
- 5) **Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP - DKSS** z wyodrębnionym:
 - **Referatem ds. Płac - RPŁ**
- 6) **Filia w Krynicy – KR**
- 7) **Zespoły zadaniowe - ZZ**
- 8) **Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – SK**

2. Obsługa prawna wykonywana jest przez zewnętrzne firmy na podstawie oddzielnie zawartych umów i funkcjonuje poza strukturą organizacyjną, o której mowa w ust. 1.

§ 16. 1. Szczegółowy zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział 6 niniejszego Regulaminu.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 17. 1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio:

- a) Z-ca Dyrektora,
- b) Główny Księgowy,
- c) Dział Finansowo-Księgowy,
- d) Dział Organizacji i Administracji,
- e) Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP,
- f) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- g) Zespoły zadaniowe,
- h) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- i) Obsługa prawna,
- j) Filia w Krynicy.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy,
 - b) Dział Rozwoju Zawodowego i Poradnictwa,
 - c) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - d) Zespoły zadaniowe wykonujące zadania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych

3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy Urzędu, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

§ 18. 1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu.
- 2) Zapewnianie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Starostę i Zarząd Powiatu Nowosądeckiego oraz wynikających z przepisów prawa.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej w Urzędzie.

- 4) Realizacja zadań kierownika zamawiającego w zakresie zamówień publicznych.
- 5) Ustalanie zasad (polityki) rachunkowości.
- 6) Ustalanie zasad kontroli w Urzędzie.
- 7) Ustalanie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
- 8) Prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie, oraz dbałość o rozwój kadr Urzędu.
- 9) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu.
- 10) Kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu.
- 11) Planowanie i gospodarowanie środkami FP oraz innymi środkami pozyskanymi na promocje zatrudnienia i aktywizację lokalnego rynku pracy oraz przeciwdziałanie negatywnym skutkom bezrobocia.
- 12) Planowanie i gospodarowanie środkami budżetu Urzędu.
- 13) Dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 14) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 69 roku, poz. 415 z późn.zm.).
- 15) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
- 16) Zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu oraz powoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu.
- 17) Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 18) Wnioskowanie do Starosty w sprawie tworzenia, przekształcania i znoszenia Filii Urzędu.
- 19) Planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu.
- 20) Sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania.
- 21) Określanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora, Kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 22) Współpraca z organami samorządów terytorialnych, PRZ, instytucjami i partnerami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i szkołami.
- 23) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
- 24) Zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla Rady, Starosty, PRZ.
- 25) Udzielanie odpowiedzi na zapytania poselskie i senatorskie skierowane do Urzędu.
- 26) Aprobowanie projektów uchwał przedkładanych przez Starostę Radzie w sprawach Urzędu.
- 27) Wyrażanie zgody na zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników Urzędu.
- 28) Wyrażanie zgody na urlopy bezpłatne.
- 29) Udzielanie odpowiedzi na skargi.
- 30) Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
- 31) Przekazywanie informacji mediom
- 32) Zatwierdzanie programu działania Klubu Pracy.
- 33) Zarządzanie kontroli wewnętrznej.
- 34) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie ze standardami i wytycznymi w tym zakresie, określonymi przez Ministra Finansów.
- 35) Akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy.

- 36) Promowanie Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój.
- 37) Wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.
- 38) Ocena działalności Urzędu.
- 39) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
- 40) Udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych.
- 41) Realizacja zadań administratora danych osobowych.
- 42) Zarządzanie majątkiem Urzędu.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Bezpośrednie kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja działań aktywizujących oraz bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach CAZ.
- 3) Nadzór nad terminowym i merytorycznym przygotowywaniem programu promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 4) Ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami Urzędu kierunków aktywizacji zawodowej, w tym subsydiowanej, realizowanej na lokalnym rynku pracy; określanie źródeł pozyskiwania środków, nadzór nad przygotowywaniem wniosków i gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej.
- 5) Nadzór nad przygotowywaniem propozycji planu wyboru form aktywizacji zawodowej bezrobotnych i innych uprawnionych osób, planu podziału środków w ramach łącznej kwoty Funduszu Pracy ustalonej zgodnie z algorytmem oraz innych środków publicznych przeznaczonych na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach otrzymanych limitów.
- 6) Inicjowanie i koordynowanie prac związanych z organizacją spotkań i konferencji z udziałem przedstawicieli instytucji partnerstwa lokalnego oraz instytucji realizujących inicjatywy rynku pracy, badań rynku pracy, opracowywania programów, analiz, wydawnictw i konkursów dotyczących rynku pracy.
- 7) Koordynowanie działań CAZ oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością angażowania i wykorzystywania środków publicznych na zadania realizowane w nadzorowanym CAZ, zgodnie z planem finansowym i ich przeznaczeniem.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad promocją usług i instrumentów rynku pracy oraz dbałość o wizerunek Urzędu.
- 9) Organizowanie i koordynowanie usług, instrumentów rynku pracy i innych działań realizowanych w CAZ zgodnie z ustalonymi celami.
- 10) Koordynacja prac związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i innych uprawnionych podmiotów.
- 11) Nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania (IPD).
- 12) Nadzór nad realizacją ustalonych zadań, terminowym i merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników.
- 13) Nadzór i koordynacja nad realizacją standardów usług rynku pracy i zapewnieniem prawidłowych warunków wykonywania tych usług.
- 14) Kontrola zarządcza, merytoryczna i formalna pracy poszczególnych pracowników, osiąganych celów w określonym terminie przy utrzymaniu określonej jakości w tym nadzór w zakresie kontroli zawartych umów w sprawie usług i instrumentów rynku pracy.
- 15) Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz innych podległych pracowników.
- 16) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.

- 18) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Dyrektora.
- 19) Podpisywanie pism w ramach kompetencji pionu wychodzących na zewnątrz Urzędu.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego Urzędu należy współtworzenie i prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu .

4. Do zakresu zadań podstawowych Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy podległego działu.
- 2) Prowadzenie rachunkowości Urzędu.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi.
- 5) Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu o zmianę polityki rachunkowości Urzędu, oraz wnioskowanie zmian instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz gospodarki kasowej.
- 7) Planowanie środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych środków publicznych.
- 8) kontrola dyscypliny finansów publicznych.
- 9) Nadzór i koordynowanie zadań wykonywanych przez Dział Finansowo-Księgowy oraz upoważnień udzielonych pracownikom działu przez Dyrektora Urzędu.
- 10) koordynowanie i nadzorowanie poprawności sporządzanych deklaracji bieżących i korygujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 19.1. Do wspólnych, podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, kierowników lub koordynatorów zespołu należy w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Kontrolowanie dyscypliny pracy.
- 3) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań w Urzędzie.
- 4) Profesjonalna obsługa klientów, w tym wprowadzanie wszelkich usprawnień w tym zakresie.
- 5) Dbałość o właściwy wizerunek Urzędu.
- 6) Koordynowanie, planowanie i właściwe organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
- 7) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową, terminową i rzetelną realizacją zadań przez poszczególnych pracowników.
- 8) Kontrola zarządcza, merytoryczna i formalna pracy poszczególnych pracowników, osiąganych celów w określonym terminie przy utrzymaniu określonej jakości, w tym nadzór w zakresie kontroli zawartych umów,
- 9) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa.
- 10) Przekazywanie pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz dbanie o rzetelne ich wykonywanie przez podległych pracowników.
- 11) Dbałość o rozwój zawodowy pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, kierownik lub koordynator zespołu o którym mowa w § 8 pkt 2 lub samodzielne stanowisko:

- 1) Podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora.

- 2) Wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonania zadań.
- 3) Zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 4) Przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania pracowników oraz we współpracy z DKSS planuje ich rozwój zawodowy i dokonuje okresowych ocen.
- 5) Bieżąco monitoruje celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych ujętych w planie finansowym Urzędu a przydzielonych danej komórce organizacyjnej na zadania przez nią realizowane oraz zapewnia ścisłą współpracę w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym.
- 6) Zapewnia ochronę danych osobowych.
- 7) Zapewnia właściwą współpracę pomiędzy pracownikami podległej komórki, między-stanowiskową wymianę informacji oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań w Urzędzie i promocji usług.
- 8) Bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej; w tym zakresie odpowiada za merytoryczne przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP, tablicach ogłoszeń lub stronie internetowej oraz na potrzeby komunikacji społecznej.
- 9) Udziela zgody na urlopy pracowników, wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 10) Odpowiada za planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy danej komórki organizacyjnej.
- 11) Podejmuje decyzje oraz wydaje dyspozycje w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora Urzędu lub Zastępcy.
- 12) Udziela pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
- 13) Opracowuje i aktualizuje szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników i przedstawia je do akceptacji.
- 14) Powierza w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
- 15) Odpowiada za właściwą promocję usług Urzędu.

3. Do zadań kierowników działów DES, DPP, DPS, DIR i kierowników/koordynatorów projektów należy merytoryczne opracowywanie ulotek i innych materiałów promocyjnych dla klientów urzędu oraz dla potrzeb innych partnerów rynku pracy .

4. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 20. 1. Postanowienia § 19 mają zastosowanie odpowiednio do Głównego Księgowego Urzędu, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy prawne oraz stosowane procedury w samorządzie powiatowym.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

Rozdział 6. **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

§ 21. 1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Pośrednictwa Pracy** należy realizacja usługi pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami i standardami, a w szczególności:

- 1) promocja zatrudnienia oraz usług i instrumentów rynku pracy,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 3) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 4) pozyskiwanie informacji o rynku pracy, perspektywach i kierunkach jego zmian i rozwoju,

- 5) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym poprzez internetową bazę ofert pracy,
- 6) współpraca z gminami i innymi podmiotami w zakresie upowszechniania ofert pracy,
- 7) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, subsydiowane miejsca pracy,
- 8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 9) współpraca z innymi urzędami w zakresie dystrybucji ofert pracy, w szczególności jeśli urząd nie dysponuje kandydatami spełniającymi wymagania określone w ofercie pracy, m. in. poprzez zamieszczanie w internetowej bazie ofert pracy,
- 10) podejmowanie oraz utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- 11) prowadzenie kart i rejestru pracodawców, z którymi Urząd współpracuje,
- 12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 13) inspirowanie i organizowanie giełd pracy i innych kontaktów z pracodawcami, bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 14) przedstawianie bezrobotnym, poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 15) realizacja zadań z zakresu indywidualnego planu działania (IPD),
- 16) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł.
- 17) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- 18) informowanie o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 19) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- 20) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego (UE/EOG),
- 21) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla krajowych pracodawców oraz pracodawców z państw UE/EOG,
- 22) realizowanie zadań w ramach EURES oraz informowanie o nich pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców,
- 23) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 24) prowadzenie rejestru międzynarodowych ofert pracy oraz bazy osób aktywnie poszukujących pracy za granicą,
- 25) współpraca z pracodawcami w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 26) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy, w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 27) rejestrowanie oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 28) współpraca z agencjami zatrudnienia w zakresie upowszechniania ofert pracy,
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów zgodnie z obowiązującymi standardami lub przyjętymi zasadami,
- 30) organizacja lub współudział w organizowanych konkursach dotyczących rynku pracy, akcjach promocyjnych i innych spotkaniach, imprezach mających na celu upowszechnianie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy oraz propagujących aktywność na rynku pracy,
- 31) inspirowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,

- 32) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności pożytku publicznego i wolontariatu przez bezrobotnych,
- 33) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją: organizowania partnerstwa lokalnego, opracowywaniem i rozpowszechnianiem informacji zawodowych oraz kosztów wyposażenia w celu prowadzenia pośrednictwa pracy, badań, analiz, ekspertyz, informacji i konkursów dotyczących rynku pracy, kosztów badań lekarskich mających na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, opracowywanie, wydawanie lub rozpowszechnianie informacji o zasadach i działaniach służb zatrudnienia realizowanych w ramach sieci EURES lub wynikających z reprezentacji wobec publicznych służb zatrudnienia innych państw,
- 34) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 35) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

§ 22. 1. Do zakresu zadań **Działu Rozwoju Zawodowego i Poradnictwa** w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 3) określanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz dobór kandydatów na szkolenia,
- 4) sporządzanie planów szkoleniowych oraz upowszechnianie ich w siedzibie urzędu i na stronach internetowych,
- 5) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- 6) organizowanie szkoleń zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych szkoleń,
- 8) prowadzenie kontroli zorganizowanych szkoleń oraz ocena ich efektywności,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do końcowego rozliczenia się z przeprowadzonych kursów i szkoleń z jednostkami szkolącymi i jednostkami finansującymi szkolenie,
- 10) przyznawanie stypendiów szkoleniowych bezrobotnym odbywającym szkolenie,
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na pożyczki szkoleniowe oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
- 12) inspirowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych z PFRON i innych programów, prowadzenie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie oraz przyznawanie stypendiów szkoleniowych
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zorganizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z realizacją przygotowania zawodowego dorosłych,
- 15) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, siecią instytucji doradczych, szkoleniowych i informacyjnych oraz ze szkołami wyższymi z terenu działania Urzędu,
- 16) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
- 17) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 18) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 19) realizacja usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w tym:
 - a) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) inicjowanie i organizowanie zajęć aktywizacyjnych,
- 20) realizacja zadań z zakresu indywidualnych planów działania (IPD),

- 21) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy poprzez udzielanie informacji i prowadzenia doradztwa w tym zakresie,
- 22) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
- 23) organizowanie akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
- 24) finansowanie kosztów przejazdu, w obie strony z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,
- 25) przygotowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 26) wspieranie pracodawców w realizacji strategii rozwoju kadr i rozwoju szkoleń,
- 27) realizacja przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, i pomocy publicznej w odniesieniu do realizowanych zadań działu,
- 28) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów zgodnie z obowiązującym prawem lub przyjętymi zasadami,
- 30) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach,
- 31) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności pożytku publicznego i wolontariatu przez bezrobotnych,
- 32) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy Dyrektora lub informacji otrzymanej z DFK, w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją: szkoleń, pożyczek szkoleniowych, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, klubów pracy oraz pozostałych zadań,
- 33) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 34) sporządzanie sprawozdawczości ,
- 35) diagnozowanie predyspozycji zawodowych klientów z wykorzystaniem testów psychologicznych (zainteresowań, inteligencji, uzdolnień, osobowości, temperamentu itp.),
- 36) ocena przydatności zawodowej kandydatów do pracy lub zawodu,
- 37) sporządzanie opisów stanowiska pracy i profilu kandydatów do pracy zgodnie z potrzebami pracodawców.

§ 23. 1. Do podstawowego zakresu działania **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 3) ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami Urzędu kierunków aktywizacji subsydiowanej realizowanej na lokalnym rynku pracy,
- 4) prognozowanie potrzeb aktywizacji subsydiowanej na lokalnym rynku pracy,
- 5) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
- 6) organizowanie, koordynowanie i finansowanie robót publicznych, wykonywania prac społecznie użytecznych, zatrudnienia wspieranego,
- 7) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie staży zawodowych,
- 8) finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania do miejsca odbywania staży, oraz do miejsca zatrudnienia,

- 9) dofinansowywanie wyposażenia i doposażenia miejsc pracy, podjęcia działalności gospodarczej, utworzenia lub przystąpienie do spółdzielni socjalnych w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 10) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 11) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,
- 12) przyjmowanie wniosków i rozpatrywanie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 (osobą zależną),
- 13) współudział przy organizowaniu akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
- 14) współpraca z partnerami zewnętrznymi, między innymi z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej; Urzędem Marszałkowskim, WUP w zakresie realizowanych przez Urząd programów rynku pracy finansowanych ze środków publicznych,
- 15) współpraca w zakresie merytorycznego i finansowego opracowywania wniosków dot. programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS, w ramach realizowanych zadań,
- 16) inspirowanie i organizowanie instrumentów rynku pracy i innych działań aktywizujących z PFRON na rzecz osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Urzędzie jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu,
- 17) dokonywanie analizy ekonomicznej sytuacji i otoczenia instytucjonalnego pracodawców i podmiotów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 18) współdziałanie w zakresie realizacji lokalnych programów rozwoju i wspierania przedsiębiorczości z udziałem środków FP i innych funduszy,
- 19) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 20) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy lub informacji otrzymanej z DFK w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją programów, projektów, usług i instrumentów rynku pracy oraz pozostałych zadań,
- 21) przygotowywanie informacji zbiorczej dla potrzeb rozliczeniowych, statystycznych, kontrolnych oraz ułatwiających diagnozowanie rynku pracy,
- 22) sporządzanie analiz i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań i pomocy publicznej,
- 23) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 24) kontrola wykonania realizowanych programów rynku pracy.
- 25) organizacja i realizacja programów specjalnych,
- 26) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 24. 1. Do zadań realizowanych przez zespół zadaniowy wykonujący zadania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków i innych niezbędnych dokumentów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS i innych źródeł oraz koordynacja ich realizacji,
- 2) proponowanie składu osobowego zespołów projektowych i koordynatorów projektów,
- 3) współpraca z instytucjami zewnętrznymi między innymi z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Urzędem Marszałkowskim, WUP w zakresie realizowanych przez Urząd programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków publicznych,
- 4) koordynacja działań w zakresie promocji projektów realizowanych przez Urząd, współfinansowanych ze środków UE,

- 5) kontrola realizacji zawartych umów w ramach projektów,
- 6) współpraca w zakresie pozyskiwania pracodawców, jako partnerów lub beneficjentów do realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
- 7) ewaluacja zakończonych projektów,
- 8) koordynacja i organizowanie współpracy w zakresie projektów realizowanych przez partnerów zewnętrznych przy współpracy z Urzędem,
- 9) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego Urzędu w zakresie wykonywanych przez zespół zadań związanych z realizacją programów, projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 10) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 25. 1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) rejestracja i ewidencja bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) informowanie osób rejestrujących się o ich prawach i obowiązkach, a także o usługach i instrumentach rynku pracy oraz innych działaniach aktywizujących,
- 3) sprawdzanie prawidłowości zapisów dokonanych w karcie rejestracyjnej oraz ich zgodności z dokumentacją źródłową,
- 4) sprawdzanie zgodności zapisów w karcie rejestracyjnej z danymi zawartymi w bazie danych systemu przy ponownych rejestracjach,
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sytuacji stwierdzonych niezgodności i ponowne rozpoznawanie spraw,
- 6) prowadzenie postępowania o zaliczenie udokumentowanego okresu zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego do okresów pracy w Polsce w zakresie uprawnień pracowniczych,
- 7) wprowadzanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych do bazy danych systemu informatycznego oraz wszelkich danych umożliwiających właściwą aktywizację,
- 8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie danych dotyczących zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnych oraz w systemie informatycznym,
- 9) ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych bądź innych świadczeń,
- 10) weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 11) generowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania statusu, prawa do zasiłku i innych świadczeń,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie przyznania stypendium w czasie trwania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 13) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu, wznowieniu, upływie okresu pobierania, utracie prawa do zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy, utracie statusu osoby bezrobotnej, zwrocie nienależnych świadczeń,
- 14) przyznawanie stypendiów na kontynuowanie nauki w systemie wieczorowym i zaocznym,
- 15) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych,
- 16) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o refundację świadczeń integracyjnych,
- 17) realizacja zadań związanych z refundacją świadczeń przysługujących zwalnianym rolnikom,
- 18) czuwanie nad poprawnością wydawanych decyzji administracyjnych poprzez okresową weryfikację szablonów decyzji wprowadzonych do systemu informatycznego oraz akceptację decyzji i postanowień przygotowywanych poza systemem informatycznym,

- 19) realizowanie zadań z zakresu świadczeń dla bezrobotnych wynikających z przepisów o koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych państw UE/EOG,
- 20) naliczanie i drukowanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
- 21) sporządzanie korekt dla zwrotów nie podjętych zasiłków,
- 22) weryfikacja nie podjętych zasiłków,
- 23) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych uprawnionych osób,
- 24) dokonywanie zmian w zgłoszeniach do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych ,
- 25) wznawianie postępowań i ponowne rozpoznawanie spraw,
- 26) rozpatrywanie odwołań od decyzji, przekazywanie odwołań z dokumentacją do organu II instancji, wydawanie decyzji uchylających bądź zmieniających,
- 27) przekazywanie dokumentacji bezrobotnego do organu II instancji w związku z wniesionymi skargami ,
- 28) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma skierowane do działu,
- 29) archiwizowanie dokumentacji bezrobotnego oraz innych spraw prowadzonych w dziale,
- 30) wystawianie zaświadczeń bezrobotnym, poszukującym pracy i zainteresowanym instytucjom zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 31) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi, na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy lub informacji otrzymanej z DFK w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją: finansowania świadczeń obowiązkowych, opracowywaniem i upowszechnianiem informacji i formularzy druków stosowanych w urzędzie, promocji usług i wydawnictw, wezwań, zawiadomień, przekazywania bezrobotnym świadczeń pieniężnych oraz kosztów komunikowania się z bezrobotnymi i pozostałymi zadaniami.
- 32) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 33) organizacja i promocja usług Urzędu (przygotowywanie stoisk z informacjami o usługach PUP PN) m.in. poprzez udział w spotkaniach, konferencjach, targach, itp. organizowanych przez urząd lub innych partnerów rynku pracy,
- 34) rozpowszechnianie wewnątrz urzędu własnych materiałów promocyjnych a także materiałów pozyskanych od partnerów zewnętrznych, w tym także materiałów o tematyce unijnej,
- 35) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł.
- 36) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,

§ 26. 1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu, w tym również w układzie wykonawczym, podział na poszczególne zadania i komórki organizacyjne oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy i innych środków publicznych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, podział na poszczególne zadania i komórki organizacyjne oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem,
- 3) przygotowywanie informacji o stanie realizacji wydatków,
- 4) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i innych środków publicznych,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
- 6) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym zdrowotnym i podatkiem dochodowym od osób fizycznych (z wyłączeniem pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych),
- 8) sporządzanie analiz w zakresie wykorzystania środków publicznych (z wyłączeniem płac i wynagrodzeń pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych),

- 9) współpraca z organami rentowymi i podatkowymi (z wyłączeniem spraw dotyczących pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych),
- 10) ewidencja księgową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) rozliczanie wypłat nie podjętych zasiłków,
- 12) sporządzanie deklaracji bieżących i korygujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla ZUS z wykorzystaniem Programu Płatnik (z wyłączeniem spraw dotyczących pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych),
- 13) sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT) (z wyłączeniem spraw dotyczących pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych),
- 14) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z Funduszu Pracy i innych środków publicznych,
- 15) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych środków publicznych,
- 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości (z wyłączeniem sprawozdawczości statystycznej dotyczącej spraw płacowych),
- 17) prowadzenie windykacji wierzytelności FP i innych środków publicznych,
- 18) współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami, ZUS, obsługującym bankiem i jednostkami prowadzącymi wypłaty świadczeń bezrobotnym,
- 19) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
- 20) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł.
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 27. 1. Do zakresu działania **Działu Organizacji i Administracji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu,
- 2) nadzór i bieżąca kontrola nad realizacją zadań przez podległe referaty,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie oraz projektów zmian tych aktów,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) monitorowanie wykonania decyzji i poleceń Dyrektora Urzędu,
- 6) realizowanie zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu w zakresie zakupu towarów lub usług niezbędnych do funkcjonowania urzędu administracji publicznej, a także stosowania odpowiednich procedur w ramach wydatkowania środków funduszy celowych związanych z realizacją zadań, wynikających z obowiązujących ustaw lub projektów,
- 7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 8) obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia dla Powiatu Nowosądeckiego,
- 9) obsługa kontroli i audytów zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 10) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Dyrektora Urzędu,
- 12) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy Dyrektora lub informacji otrzymanej z DFK w zakresie planu wydatków na dany rok budżetowy odnośnie wysokości środków budżetowych i innych funduszy będących w dyspozycji Urzędu przeznaczonych na realizację zadań prowadzonych przez DOR i pozostałych zadań,
- 13) planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 14) przygotowywanie projektu Regulaminu udzielania zamówień publicznych i innych procedur w tym zakresie,
- 15) opracowywanie, wspólnie ze stanowiskami merytorycznymi, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 16) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 17) nadzorowanie procesu standaryzacji druków i formularzy stosowanych w Urzędzie.
- 18) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków rzeczowych Urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 20) nadzór nad ochroną majątku i mienia Urzędu,
- 21) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 22) weryfikowanie planów zakupów zgłaszanych przez poszczególne działy,
- 23) koordynacja zadań związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów obiektów Urzędu oraz odpowiednich przeglądów i konserwacji,
- 25) regulacja spraw transportu w Urzędzie oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów,
- 26) zarządzanie powierzchnią lokalową Urzędu,
- 27) utrzymywanie pomieszczeń Urzędu we właściwym stanie technicznym,
- 28) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego Urzędu,
- 29) prowadzenie ewidencji dokumentów zgromadzonych w archiwum,
- 30) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
- 31) prowadzenie kancelarii ogólnej - przyjmowanie, rejestrowanie i kierowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji jawnej i zastrzeżonej, wysyłka korespondencji,
- 32) obsługa sekretariatu Urzędu,
- 33) obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
- 34) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 35) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,

2. Do zakresu działania **Referatu Informatyki** należy w szczególności:

- 1) projektowanie oraz nadzór nad rozwojem, modernizacją, eksploatacją oprogramowania i informatyzacją w urzędzie zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i standardami określonymi przepisami prawa i wytycznymi odpowiednich służb,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) wykonywanie czynności technicznych i administracyjnych względem eksploatowanych w urzędzie systemów informatycznych i baz danych,
- 4) nadzór i koordynacja przesyłania dokumentów drogą elektroniczną oraz podpisu elektronicznego, określonych przepisami szczegółowymi,
- 5) nadzór nad systemem służącym do monitoringu wizualnego mienia i majątku Urzędu,
- 6) aktualizacja danych i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 7) aktualizacja danych i nadzór strony www, dbanie o jakość usług informatycznych, usprawnianie działania strony www Urzędu w tym również ułatwiających załatwianie spraw,
- 8) planowanie i koordynacja wydatków środków publicznych w tym budżetowych i pochodzących z funduszy celowych na utrzymanie i rozwój systemów informatycznych w Urzędzie,
- 9) opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 10) zamieszczanie informacji na stronie www i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

- 11) opracowywanie graficzne projektów formularzy, ulotek, oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności Urzędu lub jego promocji,
- 12) wykonywanie materiałów poligraficznych na potrzeby Urzędu,
- 13) inicjowanie i opracowywanie propozycji projektów współfinansowanych ze środków unijnych na rozwój systemu informatycznego Urzędu,
- 14) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu/referatu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 15) opracowywanie rocznego planu wydatków informatycznych.
- 16) organizacja bezpieczeństwa informacji w Urzędzie - opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia odpowiednich procedur bezpieczeństwa w ramach Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu oraz analiza wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń, kontrola przestrzegania ustalonych procedur,
- 17) monitorowanie zmian aktywów informacyjnych pod kątem zagrożeń,
- 18) wykonywanie przeglądu i monitorowanie naruszeń bezpieczeństwa informacji,
- 19) rekomendowanie do zatwierdzenia przez Dyрекcję przedsięwzięć zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji,
- 20) udzielanie i udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 21) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa informacji.
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,

3. Do zakresu działania **Referatu Statystyki i Analiz** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie obowiązujących sprawozdań o rynku pracy - miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 2) opracowywanie informacji o sytuacji na rynku pracy,
- 3) współpraca z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami zabezpieczenia społecznego w zakresie przekazywania, wymiany i weryfikacji informacji,
- 4) pozyskiwanie informacji z różnych źródeł niezbędnych do analizy sytuacji na rynku pracy,
- 5) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 6) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, pracodawców i inne instytucje o aktualnej sytuacji na rynku pracy,
- 7) tworzenie baz danych statystycznych w wersji papierowej i elektronicznej.
- 8) przygotowywanie wykresów i prezentacji dotyczących lokalnego rynku pracy,
- 9) monitorowanie zmian społeczno-gospodarczych zachodzących na nowosądeckim rynku pracy,
- 10) koordynacja prac w zakresie opracowywania ulotek i innych materiałów promocyjnych dla klientów urzędu oraz dla potrzeb innych partnerów rynku pracy przy współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 11) promocja działań i usług świadczonych przez Urząd za pośrednictwem strony www oraz w formie ulotek, broszur, itp.
- 12) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu/referatu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 13) współpraca z lokalnymi mediami,
- 14) unifikowanie informacji wizualnej w Urzędzie,
- 15) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy Dyrektora lub informacji otrzymanej z DFK w zakresie planu wydatków na dany rok budżetowy odnośnie wysokości środków budżetowych i innych funduszy będących w dyspozycji Urzędu przeznaczonych na realizację zadań prowadzonych przez Referat i pozostałych zadań,

16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,

§ 28. 1. Do zakresu działania **Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 2) organizowanie, koordynacja i udział w procesie naboru pracowników Urzędu,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi, programem rozwoju zawodowego,
- 5) organizowanie praktyk uczniów, studentów oraz staży absolwenckich w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników,
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem potrzeb szkoleniowych dla pracowników Urzędu,
- 9) opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
- 10) organizowanie kursów, szkoleń i doształcania pracowników,
- 11) współpraca z ośrodkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 12) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 13) prowadzenie zagadnień bhp i p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora Urzędu,
- 14) wdrażanie w życie zasad bhp i p.poż.,
- 15) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 16) kontrola wewnętrzna w zakresie stanu bhp oraz przestrzegania przepisów p.poż.,
- 17) sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 18) czuwanie nad wyposażeniem budynku Urzędu i Filii w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy oraz tablice informacyjne z zakresu bhp i p.poż.,
- 19) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania powierzonych zadań,
- 20) nadzór nad obowiązkowymi przeglądami technicznymi i innymi działaniami dotyczącymi bezpieczeństwa pracy,
- 21) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,

2. Do zakresu działania **Referatu ds. Płac** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy lub informacji otrzymanej z Działu Finansowo-Księgowego w zakresie zadań związanych z realizacją zadań dot. płac pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych,
- 2) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym Urzędu a przydzielonych do realizacji Referatowi ds. Płac we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
- 3) sporządzanie list wypłat dot. pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym i podatkiem dochodowym od osób fizycznych dot. pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych,
- 5) sporządzanie analiz w zakresie wykorzystania środków publicznych dot. płac i wynagrodzeń pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych,

- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współpraca z organami rentowymi, podatkowym i komornikami w zakresie spraw dotyczących pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych,
- 8) sporządzanie deklaracji bieżących i korygujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnych dla ZUS z wykorzystaniem Programu Płatnik dot. spraw pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych,
- 9) sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT) pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych,
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej dotyczącej spraw płacowych,
- 11) kontrola dyscypliny budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Referat ds. Płac,

§ 29. 1. Do zakresu zadań podstawowych **Filii Urzędu w Krynicy-Zdroju** należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 2) udzielanie pracodawcom pomocy w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 3) realizacja pośrednictwa pracy,
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej na lokalnym rynku pracy,
- 5) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) popularyzacja usług w zakresie doradztwa zawodowego wśród klientów Filii,
- 7) realizacja zadań z zakresu indywidualnych planów działania (IPD),
- 8) planowanie i współpraca w organizacji szkoleń,
- 9) marketing usług oferowanych przez Filię i Urząd,
- 10) promowanie usług Urzędu,
- 11) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) obsługa osób uprawnionych do pobierania innych świadczeń określonych w ustawie,
- 14) naliczanie i drukowanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
- 15) sporządzanie i wydawanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 16) określanie istniejących "grup ryzyka zatrudnieniowego" i ich rozmiarów oraz wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawie inicjowania kompleksowych programów aktywizujących dla tej grupy bezrobotnych,
- 17) współudział w realizowanych przez Urząd programach rynku pracy lub projektach aktywizujących,
- 18) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań Filii w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 19) tworzenie baz danych statystycznych i nadzór nad funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w Filii,
- 20) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy lub informacji otrzymanej z DFK w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją: finansowania świadczeń obligatoryjnych, wezwań i zawiadomień, kosztów komunikowania się z bezrobotnymi i pozostałych zadań,
- 21) współpraca w zakresie administrowania systemem komputerowym,
- 22) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 23) przygotowywanie dokumentów wytworzonych w Filii do archiwizacji,
- 24) realizacja innych zadań ustawowych.

§ 30. 1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie oraz prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w ramach zawartych umów,
- 2) informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu wykonania kontroli zarządczej, przebiegu realizacji zadań w określonym terminie, przy utrzymaniu określonej jakości i ich skuteczności, zagrożeniach i sposobach ich usunięcia, stwierdzonych nieprawidłowościach i ich przyczynach,
- 3) badanie oraz porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym zadań wykonywanych przez Urząd,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazywanie sposobów ich usunięcia,
- 5) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- 8) ocena działalności merytorycznej, gospodarczej i finansowej Urzędu,
- 9) prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Urzędu,
- 10) sporządzanie rocznego planu kontroli wewnętrznych,
- 11) opracowywanie programów kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu
- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonywania kontroli zarządczej,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- 14) prowadzenie postępowania w sprawie rozpatrywania skarg, wniosków oraz nadzór nad prowadzonym postępowaniem w sprawie odwołań,
- 15) przygotowywanie projektu odpowiedzi na zalecenia organów zewnętrznych,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,

Rozdział 7.

ORGANIZACJA NADZORU I KONTROLI

§ 31. 1. Za organizację nadzoru i kontroli w Urzędzie odpowiada Dyrektor w ramach kontroli zarządczej, którą sprawuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Nadzór i kontrola w Urzędzie przebiega zgodnie ze standardami kontroli zarządczej oraz z postanowieniami i zasadami zawartymi w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Urzędu.

2. Filia w Krynicy współpracuje z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.

3. Bieżący nadzór i kontrolę sprawują kierownicy komórek organizacyjnych w trakcie realizacji zadań merytorycznych z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

4. O ilości i częstotliwości kontroli pracy podległych stanowisk pracy decyduje kierownik komórki organizacyjnej i ponosi za to wyłączną odpowiedzialność.

Rozdział 8.

OGÓLNE ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 32. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisuje:

- 1) Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Osoby upoważnione przez Dyrektora Urzędu.

2. Wydatkowanie środków publicznych winno być realizowane celowo, legalnie, gospodarnie i planowo, a zasady i procedury dotyczące zakupu towarów i usług określają odrębne przepisy.

§ 33. 1. Wykonywanie zadań Urzędu odbywa się na podstawie :

- 1) ustaw i innych aktów normatywnych,

2) aktów normatywnych Starosty, Dyrektora,

3) polecenia służbowego i decyzji bieżących wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

2. Polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane są w formie ustnej lub pisemnej.

3. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy. Forma pisemna stosowana jest również w wyniku dyspozycji Dyrektora Urzędu.

4. Do podpisu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego zastrzeżone są :

a) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,

b) decyzje w sprawach kadrowych,

c) korespondencja kierowana do Starosty, Ministra, Wojewody, PRZ,

d) inne zastrzeżone.

5. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora do podpisu dokumentów określonych w ust. 4 stosuje się postanowienia § 7 niniejszego regulaminu.

6. Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz inni pracownicy podpisują decyzje administracyjne i inne dokumenty w zakresie określonym upoważnieniem Starosty.

7. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora.

8. Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pozostałe pisma niezastrzeżone do podpisu Dyrektora a należące do zakresu działania komórki.

9. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są poszczególni pracownicy.

10. 1) Podpisu Dyrektora Urzędu wraz z podpisem Głównego Księgowego Urzędu wymagają w szczególności:

a) umowy cywilno - prawne finansowane ze środków budżetu, Funduszu Pracy, i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,

b) pisma w zakresie windykacji wierzytelności wobec Urzędu,

c) dokumenty rodzące zobowiązania finansowe,

d) inne dokumenty, na podstawie odrębnych przepisów.

2) Podpisu Głównego Księgowego nie wymagają angaże i umowy o pracę oraz aneksy w tym zakresie.

3) Główny Księgowy składa podpis na umowach na potwierdzenie czynności określonych w art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).

11. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określa w szczególności Instrukcja Kancelaryjna Urzędu i Instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

12. Projekty zarządzeń, poleceń, instrukcji itp. związanych merytorycznie z działalnością komórki organizacyjnej opracowują i przedkładają Dyrektorowi właściwi kierownicy lub pracownicy.

13. Projekty wymagają :

a) wstępnej weryfikacji Radcy Prawnego,

b) w sprawach zarządzeń, decyzji, umów, spraw indywidualnych windykacyjnych opinii Radcy Prawnego,

c) w sprawach wywołujących skutki finansowe akceptacji Głównego Księgowego,

d) uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednej komórki.

14. Rejestr zarządzeń i poleceń Dyrektora Urzędu prowadzi Dział Organizacji i Administracji.

15. Za upowszechnianie zarządzeń odpowiada kierownik Działu Organizacji i Administracji oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

16. Uwierzytelnianie kopii dokumentów wyłącznie dla potrzeb realizacji powierzonych zadań dokonuje pracownik Urzędu, który jest w posiadaniu oryginału dokumentu.

§ 34. 1. Akty normatywne Dyrektora wydawane są w formie pisemnej i zalicza się do nich:

- a) zarządzenia Dyrektora,
- b) polecenia służbowe Dyrektora,

2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wynikające z trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.

3. Poleceniami służbowymi Dyrektora regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu (np. powołanie komisji lub zespołu roboczego).

Rozdział 9. ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 35. 1. Ustala się czas pracy Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

2. Ustala się czas obsługi klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W ostatni wtorek każdego miesiąca, klienci przyjmowani są w godzinach od 7.00 do 13.00.

§ 36. 1. Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca oraz kierownicy komórek organizacyjnych, przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 .

2. Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków odnotowywane jest w rejestrze skarg i wniosków, a informacja o godzinach przyjęć stron podana jest do powszechnej wiadomości w miejscu widocznym.

3. Przyjmujący klientów w sprawach skarg i wniosków określa zwięzły opis sprawy i przekazuje ją do załatwienia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie na Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej, materiałów dowodowych i wyjaśnień związanych ze skargą.

5. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora .

Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. 1. Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego.

2. Sprawy sporne w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga kierownictwo Urzędu wg kompetencji .

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 38. 1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową w Urzędzie, którą regulują odrębne przepisy.

2. Komórki organizacyjne Urzędu przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w niniejszym regulaminie.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu www.pup.powiat-ns.pl , w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 39. Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy Urzędu określają odrębne regulaminy i zarządzenia.

§ 40. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 41. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego do Uchwały Nr
480/2012

Zarządu Powiatu Nowosądeckiego

z dnia 25 lipca 2012 r.

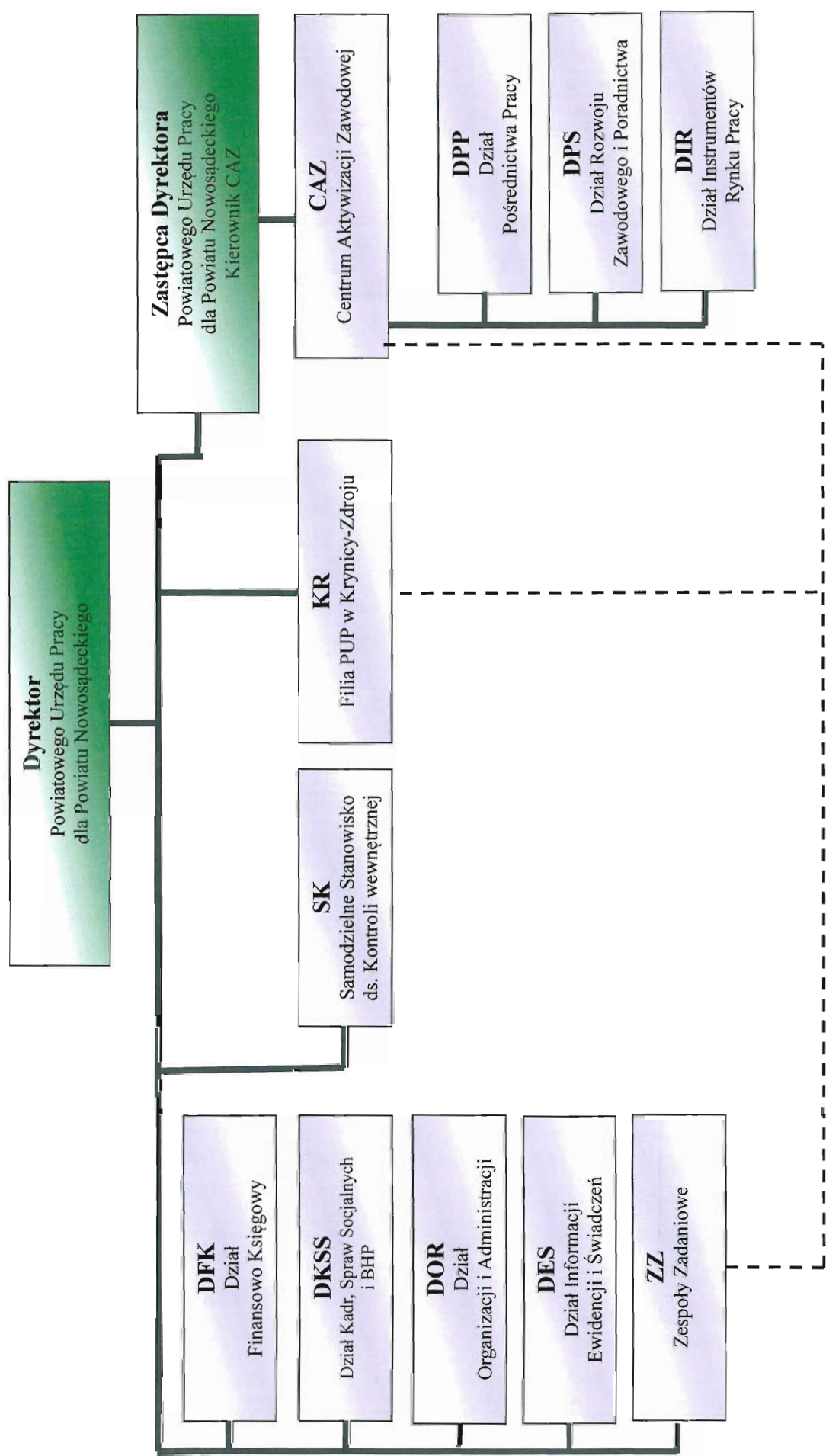
Zalacznik1.doc

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego

Uzasadnienie

W związku ze zmianą struktury organizacyjnej oraz licznymi zmianami Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego spowodowanymi likwidacją niektórych stanowisk pracy i związanymi z tym zmianami organizacyjnymi Urzędu zachodzi potrzeba wprowadzenia jednolitego tekstu regulaminu. Zmiana Regulaminu związana jest również z dostosowaniem zapisów dot. odpowiedzialności pracowników wynikających z nowelizacji ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Jednolity tekst Regulaminu będzie bardziej przejrzysty i czytelny dla zainteresowanych.

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego



— Podległość służbowa

---- Realizacja zadań w ramach CAZ

