

UCHWAŁA NR 1163/2014
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 4 czerwca 2014 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 2013r. poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała 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 480/2012 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 25 lipca 2012 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 czerwca 2014 r.

Starosta Nowosądecki


Jan Golonka

Wicestarosta Nowosądecki


Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu


Ryszard Poradowski

Członek Zarządu


Józef Broński

Członek Zarządu


Stanisław Wanatowicz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1163/2014
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 4 czerwca 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

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

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U.z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
- 4) 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.),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz.U.z 2013 r., poz.1442 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 168),
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2013 r., poz. 170),
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.),
- 10) 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.),
- 11) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
- 15) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U z 2006 r. Nr 94, poz. 651 z późn. zm.),
- 16) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- 17) Ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1650),
- 18) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy i bezrobocia,
- 19) polityki określonej przez samorząd Powiatu,
- 20) niniejszego Regulaminu i uregulowań wewnętrznych,

21) 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:

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego,

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowosądeckiego,

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

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,

PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy działającą jako organ opiniotawczo - doradczy Starosty w sprawach polityki rynku pracy,

CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,

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

FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,

EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,

EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,

IPD - należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Działania,

KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn.zm.).

§ 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 Chelmiec, 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 (PFRON), 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 2013 r. Nr 157 poz. 885 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 2009 r. i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. 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, przepisy ustawy, oraz wewnętrzne regulacje.

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

Rozdział 2. KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7. 1. Całością 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. Podczas nieobecności kierowników, komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio ich zastępcy lub osoby upoważnione przez Dyrektora, przejmując wówczas wszystkie zadania i kompetencje kierowników.

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,

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 określając ich zadania, kompetencje i podporządkowanie służbowe. Pracami zespołu kieruje kierownik lub koordynator.

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 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 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 Zastępca 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 Usług Rynku Pracy - DUR**,
- b) **Referat Współpracy z Pracodawcami i Szkoleń - WPS**,
- c) **Dział Programów Rynku Pracy – DPR**

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. Plac - RPŁ,**
- 6) **Filia w Krynicy – KR,**
- 7) **Samodzielne stanowisko ds. Kontroli – 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) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli,**
- h) **Obsługa prawna,**
- i) **Filia w Krynicy - Zdroju.**

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) **Centrum Aktywizacji Zawodowej:**
 - a) **Dział Usług Rynku Pracy,**
 - b) **Referat Współpracy z Pracodawcami i Szkoleń,**
 - c) **Dział Programów Rynku Pracy,**

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 udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
- 6) Ustalanie zasad kontroli w Urzędzie.
- 7) Ustalanie zasad (polityki) rachunkowości.

- 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 promocję 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 2013 r., poz. 674 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, PRRP, 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, PRRP.
- 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) Zarządzanie kontroli wewnętrznej.
- 33) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie ze standardami i wytycznymi w tym zakresie, określonymi przez Ministra Finansów.
- 34) Akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy.
- 35) Promowanie Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój.
- 36) Wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.
- 37) Ocena działalności Urzędu.
- 38) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
- 39) Udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych.

40) Realizacja zadań administratora danych osobowych.

41) Zarządzanie majątkiem Urzędu.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Bezpośrednie kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych w ramach CAZ oraz pracowników realizujących zadania CAZ w Filii.
- 2) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja działań aktywizujących oraz bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
- 3) Nadzór nad terminowym i merytorycznym przygotowaniem 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 przygotowaniem wniosków i gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej.
- 5) Nadzór nad przygotowaniem 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 realizacji usług, instrumentów rynku pracy oraz innych działań realizowanych w CAZ zgodnie z ustalonymi celami.
- 10) Nadzór nad właściwą realizacją zadań dotyczących rozwoju zasobów ludzkich, w tym związanych z finansowaniem szkoleń w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 11) Nadzór nad właściwą realizacją Programu Aktywizacja i Integracja.
- 12) Koordynowanie spraw dotyczących kierowania bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych.
- 13) Koordynacja prac związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i innych uprawnionych podmiotów.
- 14) Koordynacja i nadzór nad ustalaniem profili pomocy dla bezrobotnych oraz udzielaniem bezrobotnym form pomocy stosownie do ustalonych profili.
- 15) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją indywidualnego planu działania (IPD) dostosowanego do ustalonego profilu pomocy.
- 16) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
- 17) Kontrola zarządcza, merytoryczna i formalna w podległych działach w zakresie osiągniętych celów, przy utrzymaniu określonej jakości, w tym nadzór w zakresie kontroli zawartych umów w sprawie usług i instrumentów rynku pracy.
- 18) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, zapewnienie sprawnej obsługi klientów.
- 19) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Dyrektora.
- 20) 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, należy w szczególności:

- 1) Kontrolowanie dyscypliny pracy.
- 2) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań w Urzędzie.
- 3) Zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów, w tym wprowadzanie wszelkich usprawnień w tym zakresie.
- 4) Dbłość o właściwy wizerunek Urzędu.
- 5) Koordynowanie, planowanie i właściwe organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
- 6) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową, terminową i rzetelną realizacją zadań przez poszczególnych pracowników.
- 7) 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.
- 8) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa.
- 9) Przekazywanie pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz dbanie o rzetelne ich wykonywanie przez podległych pracowników.
- 10) Dbłość o rozwój zawodowy pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
- 11) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.

2. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) Ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora.
- 3) Wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonania zadań.
- 4) Zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Zapewnia ochronę danych osobowych.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Udziela zgody na urlopy pracowników, wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 11) Odpowiada za planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy danej komórki organizacyjnej.
- 12) Podejmuje decyzje oraz wydaje dyspozycje w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora Urzędu lub Zastępcy.
- 13) Udziela pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
- 14) Opracowuje i aktualizuje szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników i przedstawia je do akceptacji.
- 15) Powierza w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
- 16) Odpowiada za właściwą promocję usług Urzędu.

3. Do zadań kierowników działów DES, DUR, DPR, **kierownika referatu WPS** 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 Usług Rynku Pracy** należy świadczenie podstawowych usług rynku pracy tj. pośrednictwa pracy, w tym w ramach sieci EURES, poradnictwa zawodowego, dostosowanych do ustalonego dla bezrobotnego profilu pomocy, zgodnie z warunkami, trybem i sposobami realizacji usług rynku pracy, a w szczególności:

- 1) promocja zatrudnienia oraz usług i instrumentów rynku pracy,
- 2) ustalanie dla bezrobotnych profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określonych w ustawie,
- 3) informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o możliwościach pomocy w ramach ustalonego przez doradcę klienta profilu pomocy,

- 4) przygotowywanie dla klientów Indywidualnego Planu Działania, dostosowanego do profilu pomocy i nadzór nad jego realizacją w sposób i terminach określonych w ustawie,
- 5) utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi w okresie realizacji IPD w celu monitorowania sytuacji i postępów realizacji działań przewidzianych w IPD, w formie spotkania z bezrobotnym, rozmowy telefonicznej albo wymiany informacji drogą elektroniczną lub pocztową,
- 6) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 7) udzielanie informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 8) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 9) kierowanie osób bezrobotnych na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do wykonywania pracy,
- 10) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz na subsydiowane miejsca pracy, utworzone w ramach innych programów rynku pracy,
- 11) przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości innej pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 12) rekrutacja i dobór kandydatów na szkolenia organizowane przez Urząd,
- 13) wyrażanie opinii co do zasadności tworzenia programów ze środków publicznych pozostających w dyspozycji Urzędu,
- 14) współpraca z działem DRP, ośrodkami pomocy społecznej oraz podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, w tym kierowanie osób do wykonywania prac społecznie użytecznych w ramach PAI,
- 15) współpraca z WUP przy zlecaniu działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia,
- 16) rekrutowanie i kierowanie osób bezrobotnych, dla których został ustalony profil pomocy II lub III do realizatora działań aktywizacyjnych na warunkach określonych w umowie o świadczenie działań aktywizacyjnych,
- 17) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w tym określonymi w przepisach Unii Europejskiej,
- 18) informowanie i poradnictwo z zakresu nt. warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy RP oraz na terytoriach państw członkowskich,
- 19) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, w zakresie udzielanych pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej, polegająca w szczególności na:
 - a) opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej skierowanej przez PUP PN pod względem możliwości skierowania osób bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
 - b) kierowaniu osób bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
 - c) monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, osób bezrobotnych skierowanych przez PUP PN u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy,
- 20) 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,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości oraz przygotowywanie analiz z zakresu wykonywanych zadań,
- 22) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,

- 23) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności pożytku publicznego i wolontariatu przez bezrobotnych,
- 24) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań,
- 25) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów zgodnie z obowiązującym prawem lub przyjętymi zasadami.

§ 22. 1. Do zakresu działania Referatu Współpracy z Pracodawcami i Szkoleń należy świadczenie podstawowych usług rynku pracy dot. współpracy z pracodawcami, poradnictwa zawodowego i organizacji szkoleń, dostosowanych do ustalonego dla bezrobotnego profilu pomocy, zgodnie z warunkami, trybem i sposobami realizacji usług rynku pracy, a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i aktualizacja ofert pracy,
- 2) promocja zatrudnienia oraz usług i instrumentów rynku pracy,
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) upowszechnianie ofert pracy w ramach sieci EURES zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) podejmowanie oraz utrzymywanie kontaktów i współpracy z pracodawcami, prowadzenie w postaci elektronicznej kart pracodawców krajowych, z którymi urząd współpracuje,
- 6) inspirowanie i organizowanie giełd pracy, targów pracy i innych kontaktów pracodawców z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 7) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 8) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 9) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 10) informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 11) pozyskiwanie informacji o rynku pracy, perspektywach i kierunkach jego zmian i rozwoju oraz przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia; współpraca w tym zakresie z partnerami rynku pracy,
- 12) współpraca z gminami i innymi podmiotami oraz urzędami pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach PUP PN,
- 13) informowanie pracodawców krajowych o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- 14) współpraca z pracodawcami w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 15) organizacja lub współdziałanie 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,
- 16) inspirowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,
- 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy, w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca; przygotowanie na potrzeby wojewody informacji w tym zakresie,
- 18) rejestrowanie oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 19) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, polegającej na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,

a

- b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących,
- 20) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - 21) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - 22) sporządzanie diagnozy zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności w oparciu o:
 - a) listę zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności,
 - b) wykaz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 23) określanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz dobór kandydatów na szkolenia,
 - 24) sporządzanie planów szkoleniowych oraz upowszechnianie ich w siedzibie urzędu i na stronach internetowych,
 - 25) organizacja i realizacja szkoleń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
 - b) monitoring prowadzonych szkoleń oraz ocena ich efektywności,
 - c) finansowe rozliczenie instytucji szkoleniowych z przeprowadzonych szkoleń,
 - 26) przyznawanie stypendiów osobom uprawnionym odbywającym: szkolenie, studia podyplomowe, przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - 27) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na pożyczki szkoleniowe oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
 - 28) inspirowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych z PFRON, osób z przyznanymi rentami szkoleniowymi oraz korzystających z innych programów, prowadzenie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie oraz przyznawanie stypendiów szkoleniowych,
 - 29) organizacja i realizacja szkoleń w ramach trójstronnych umów szkoleniowych (PUP, instytucja szkoleniowa, pracodawca),
 - 30) organizacja i realizacja szkoleń w ramach bonów szkoleniowych,
 - 31) organizacja i realizacja kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - 32) organizacja i realizacja usługi związanej z finansowaniem osobom bezrobotnym kosztów studiów podyplomowych,
 - 33) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z realizacją przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 34) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, siecią instytucji doradczych, szkoleniowych i informacyjnych oraz ze szkołami wyższymi z terenu działania Urzędu,
 - 35) finansowanie kosztów przejazdu, z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - 36) sporządzanie sprawozdawczości oraz przygotowywanie analiz z zakresu wykonywanych zadań,
 - 37) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
 - 38) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań,

- 39) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
40) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 23. 1. Do podstawowego zakresu działania **Działu Programów 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, w tym w ramach bonu stażowego,
- 8) finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania do miejsca odbywania stażu, 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) jednorazowe refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 11) przyjmowanie wniosków i rozpatrywanie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 12) rozpatrywanie wniosków o dodatki aktywizacyjne.
- 13) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem osobom bezrobotnym bonów zatrudnieniowych oraz zawieranie umów z pracodawcami dotyczących realizacji bonów i ich monitorowanie,
- 14) przyznawanie uprawnionym bezrobotnym bonów na zasiedlenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji umów zawieranych w tym zakresie z osobami bezrobotnymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- 16) realizacja zadań związanych z przyznawaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy środków FP w formie „grantu” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego rodzica lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, powracającego na rynek pracy; analizy ekonomicznej sytuacji i otoczenia instytucjonalnego pracodawców i podmiotów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 17) koordynowanie i realizowanie zadań dotyczących świadczeń aktywizacyjnych, przyznawanych pracodawcom za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego rodzica lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, powracającego na rynek pracy,
- 18) merytoryczne rozpatrywanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom lub przedsiębiorcom wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 19) organizacja i realizacja programów specjalnych,
- 20) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 21) inicjowanie i koordynowanie działań we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 22) opracowywanie i przedstawianie powiatowej radzie rynku pracy do zaopiniowania Programu Aktywizacja i Integracja; koordynowanie realizacji programu PAI,

- 23) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie realizacji programów regionalnych, w szczególności przygotowywanie propozycji działań, którymi mają być objęci uczestnicy programu regionalnego w powiecie; zawieranie z WUP porozumień w tym zakresie;
- 24) przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków i innych niezbędnych dokumentów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS i innych źródeł,
- 25) koordynacja działań w zakresie realizacji i promocji projektów realizowanych przez Urząd, współfinansowanych ze środków UE,
- 26) ewaluacja i kontrola projektów,
- 27) kontrola realizacji zawartych umów w ramach projektów, programów,
- 28) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów, programów
- 29) 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,
- 30) współdziałanie przy organizowaniu akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
- 31) 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,
- 32) dokonywanie analizy ekonomicznej sytuacji i otoczenia instytucjonalnego pracodawców i podmiotów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 33) współdziałanie w zakresie realizacji lokalnych programów rozwoju i wspierania przedsiębiorczości z udziałem środków FP i innych funduszy,
- 34) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 35) 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,
- 36) przygotowywanie informacji zbiorczej dla potrzeb rozliczeniowych, statystycznych, kontrolnych oraz ułatwiających diagnozowanie rynku pracy
- 37) sporządzanie analiz i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań i pomocy publicznej,
- 38) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 24. 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 obligatoryjnych, 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 pozostałych zadań.
- 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,

§ 25. 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 księgowa 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.

§ 26. 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 Rynku Pracy,
- 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,

a.

- 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,

§ 27. 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 przeszerogowaniem 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 organami rentowymi, podatkowym i komornikami w zakresie spraw dotyczących pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych,
- 7) 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,
- 8) sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT) pracowników PUPPN, osób zatrudnionych w PUPPN na umowach cywilno-prawnych,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej dotyczącej spraw płacowych,
- 10) kontrola dyscypliny budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Referat ds. Płac,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

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

- 1) realizacja usługi pośrednictwa pracy poprzez udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej na lokalnym rynku pracy,
- 3) prowadzenie usługi poradnictwa zawodowego,
- 4) ustalanie dla bezrobotnych profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określonych w ustawie,
- 5) przygotowywanie dla klientów Indywidualnego Planu Działania, dostosowanego do profilu pomocy i nadzór nad jego realizacją w sposób i terminach określonych w ustawie,
- 6) planowanie i współpraca w zakresie organizacji szkoleń,
- 7) promocja zatrudnienia oraz usług i instrumentów rynku pracy,
- 8) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) obsługa osób uprawnionych do pobierania innych świadczeń określonych w ustawie,
- 11) naliczanie i drukowanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
- 12) sporządzanie i wydawanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 13) współudział w realizowanych przez Urząd programach rynku pracy lub projektach aktywizujących,
- 14) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań Filii w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,

- 15) tworzenie baz danych statystycznych i nadzór nad funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w Filii,
- 16) 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 obligacyjnych, wezwań i zawiadomień, kosztów komunikowania się z bezrobotnymi i pozostałych zadań,
- 17) współpraca w zakresie administrowania systemem komputerowym,
- 18) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 19) przygotowywanie dokumentów wytworzonych w Filii do archiwizacji,
- 20) realizacja innych zadań ustawowych.

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

- 1) koordynowanie oraz prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych przez Urząd zadań,
- 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

§ 30. 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 podległych stanowisk pracy decyduje kierownik komórki organizacyjnej i ponosi za to wyłączną odpowiedzialność.

Rozdział 8.
OGÓLNE ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH
I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 31. 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.

§ 32. 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, PRRP,
- d) inne zastrzeżone dokumenty.

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 lub Dyrektora.

7. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje 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, PFRON-u 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. z 2013 r. , poz. 885 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 dokumentów wymagają :

- a) sprawdzenia pod względem formalno-prawnym przez Radcę 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.

§ 33. 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

§ 34. 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.

§ 35. 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

§ 36. 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.

§ 37. 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.

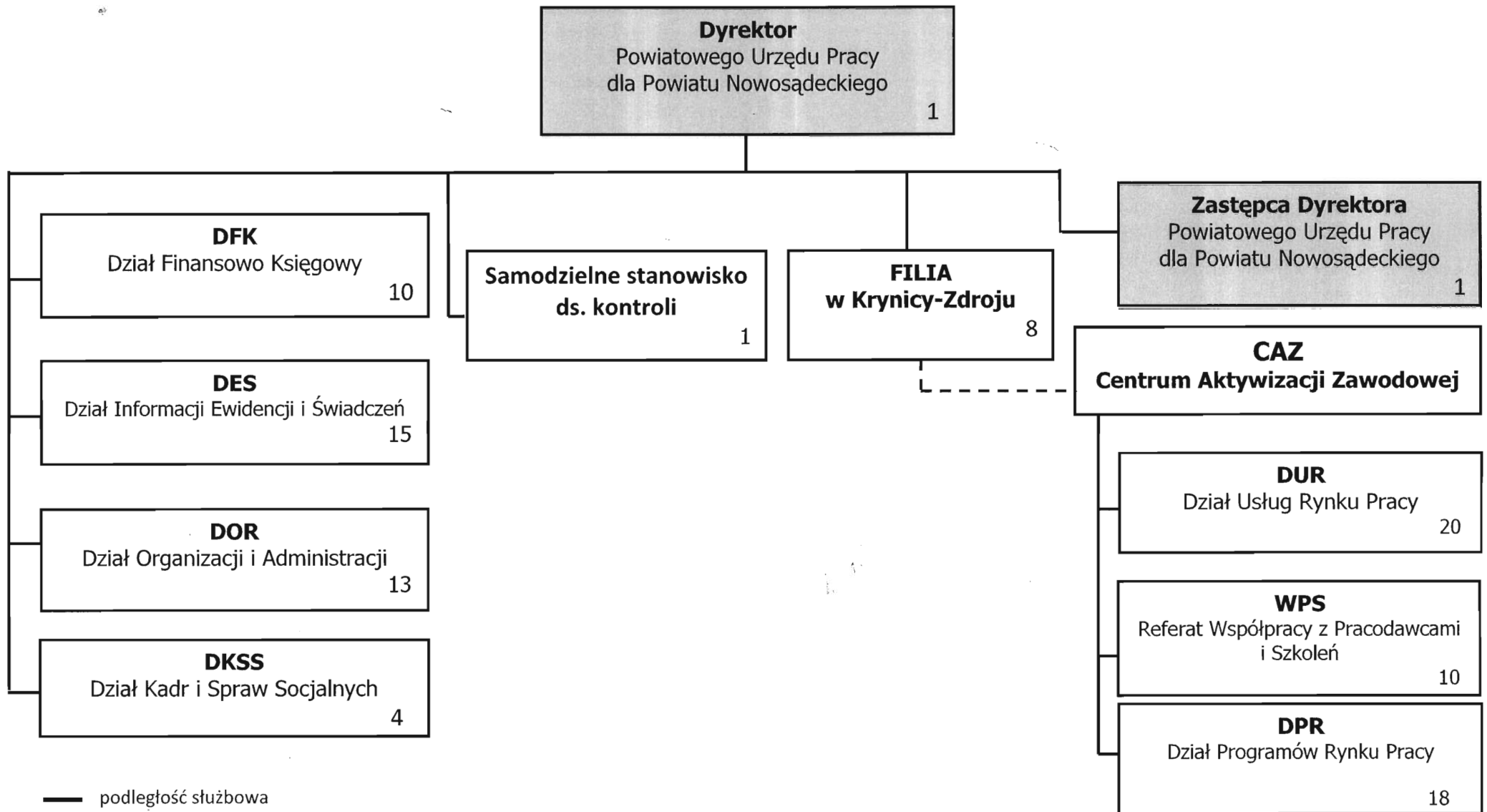
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu www.pup.powiat-ns.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 38. Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy Urzędu określają odrębne regulaminy i zarządzenia wydawane przez Dyrektora.

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

§ 40. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2014 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY DLA POWIATU NOWOSĄDECKIEGO



- podległość służbowa
- - realizacja zadań w ramach CAZ

Liczba etatów – 101, poszczególne liczby wskazują ilość etatów w komórkach organizacyjnych

Uzasadnienie

Z uwagi na liczne zmiany w funkcjonowaniu Urzędu spowodowane zmianą ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustaw zachodzi potrzeba wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego. Nowy regulamin będzie bardziej przejrzysty i czytelny niż zmiana dotychczasowego regulaminu.