

**UCHWAŁA NR 302/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 2 października 2015 r.

**w sprawie zmiany 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 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego wprowadza się następujące zmiany:

**1. W Rozdziale 4, § 14 ust. 1 Regulaminu:**

- 1) pkt 5 otrzymuje brzmienie: "5) **Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP - DKSS** "
- 2) dodaje się:
  - a) pkt 9 w brzmieniu: " 9) **Samodzielne stanowisko ds. płac - SP**",
  - b) pkt 10 w brzmieniu: "10) **Samodzielne stanowisko ds. analiz i statystyki - SA**".

**2. W Rozdziale 5, § 16 ust. 1 Regulaminu** otrzymuje brzmienie :

- "**§16 ust. 1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio:**

- 1) Z-ca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Finansowo-Księgowy,
- 4) Dział Organizacji i Administracji,
- 5) Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP,
- 6) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru informatycznego,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. płac,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. analiz i statystyki,
- 11) Obsługa prawna,
- 12) Filia w Krynicy - Zdroju."

**3. W Rozdziale 6 Regulaminu:**

**1) § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

- "**§25. 1.** Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacji i Administracji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie oraz projektów zmian tych aktów;
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) monitorowanie wykonania decyzji i poleceń Dyrektora Urzędu;
- 5) 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;

- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu;
- 7) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 8) obsługa kontroli i audytów zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
- 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Dyrektora Urzędu;
- 11) 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 Dział;
- 12) planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) przygotowywanie projektu Regulaminu udzielania zamówień publicznych i innych procedur w tym zakresie;
- 14) opracowywanie, wspólnie ze stanowiskami merytorycznymi, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 16) nadzorowanie procesu standaryzacji druków i formularzy stosowanych w Urzędzie;
- 17) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków rzeczowych Urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) nadzór nad ochroną majątku i mienia Urzędu;
- 20) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 21) weryfikowanie planów zakupów zgłaszanych przez poszczególne działy;
- 22) koordynacja zadań związanych z zaopatrzeniem Urzędu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów obiektów Urzędu oraz odpowiednich przeglądów i konserwacji;
- 24) regulacja spraw transportu w Urzędzie oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów;
- 25) zarządzanie powierzchnią lokalową Urzędu;
- 26) utrzymywanie pomieszczeń Urzędu we właściwym stanie technicznym;
- 27) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego Urzędu;
- 28) prowadzenie ewidencji dokumentów zgromadzonych w archiwum;
- 29) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych;
- 30) prowadzenie kancelarii ogólnej - przyjmowanie, rejestrowanie i kierowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji jawnej i zastrzeżonej, wysyłka korespondencji;
- 31) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 32) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
- 33) wykonywanie czynności technicznych i administracyjnych względem eksploatowanych w urzędzie systemów informatycznych i baz danych;
- 34) aktualizacja danych i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej;
- 35) aktualizacja danych i nadzór strony www, dbanie o jakość usług informatycznych, usprawnianie działania strony www Urzędu w tym również ułatwiających załatwianie spraw;
- 36) opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań;
- 37) zamieszczanie informacji na stronie www i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 38) opracowywanie graficzne projektów formularzy, ulotek, oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności Urzędu lub jego promocji;

- 39) wykonywanie materiałów poligraficznych na potrzeby Urzędu;
- 40) 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;
- 41) promocja działań i usług świadczonych przez Urząd za pośrednictwem strony www oraz w formie ulotek, broszur, itp.;
- 42) unifikowanie informacji wizualnej w Urzędzie;
- 43) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł;
- 44) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań."

2) **§26 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

- "§ 26. 1. Do zakresu zadań podstawowych **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;
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań."

3)  **dodaje się:**

a) **§30, który otrzymuje brzmienie:**

- "§30.1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska 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 na samodzielnym stanowisku 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 zdrowotnego 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".

b) **§31, który otrzymuje brzmienie:**

- "§31.1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. analiz i statystyki** 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) współpraca z lokalnymi mediami;
- 11) 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 Samodzielne stanowisko ds. analiz i statystyki;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań."

4. **W Rozdziale 7 Regulaminu § 30** otrzymuje nr 32.

**5. W Rozdziale 8 Regulaminu:**

- 1) § 31 otrzymuje nr 33.
- 2) § 32 otrzymuje nr 34.
- 3) § 33 otrzymuje nr 35.

**6. W Rozdziale 9 Regulaminu:**

- 1) § 34 otrzymuje nr 36.
- 2) § 35 otrzymuje nr 37.

**7. W Rozdziale 10 Regulaminu:**

- 1) § 36 otrzymuje nr 38.
- 2) § 37 otrzymuje nr 39.
- 3) § 38 otrzymuje nr 40.
- 4) § 39 otrzymuje nr 41.
- 5) § 40 otrzymuje nr 42.

§ 2. Schemat nowej struktury organizacyjnej przedstawia załącznik nr 1 do uchwały, stanowiący jednocześnie załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego.

§ 3. Samodzielne stanowisko ds. płac oraz Samodzielne stanowisko ds. analiz i statystyki będzie służbowo podlegać bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

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


§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

Starosta Nowosądecki



**Marek Pławiak**

Wicestarosta Nowosądecki



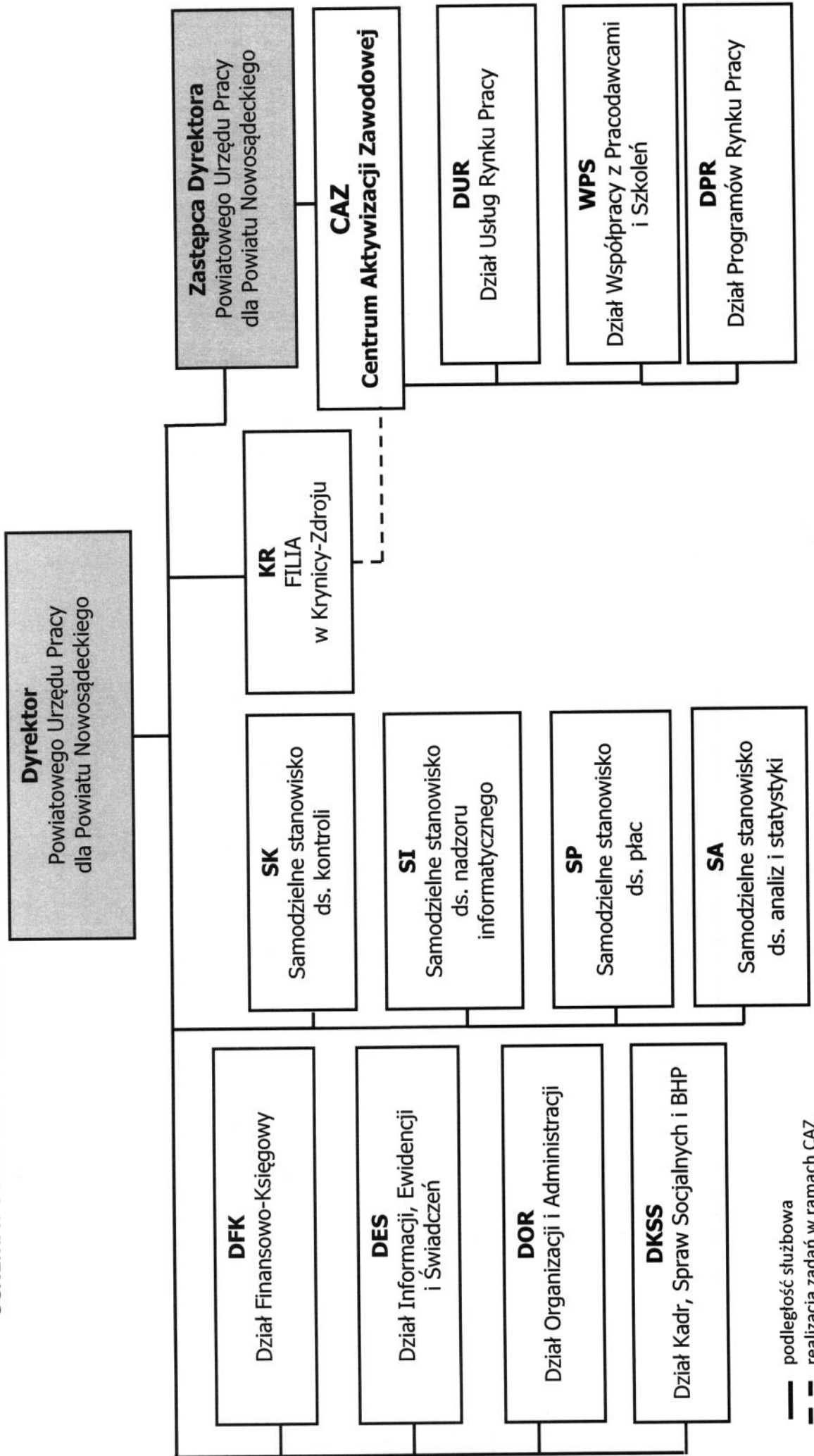
**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu



**Marian Ryba**

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY DLA POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**



— podległość służbowa  
- - realizacja zadań w ramach CAZ

## UZASADNIENIE

Dla prawidłowej realizacji i przejrzystości ogółu zadań związanych z obsługą płac pracowników Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego oraz sprawowaniem skutecznej kontroli nad płacami pracowników zatrudnionych przy realizacji projektów konieczne jest wydzielenie w strukturze organizacyjnej Urzędu samodzielnego stanowiska ds. płac bezpośrednio podległego Dyrektorowi Urzędu. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy m.in. przekazywanie informacji mediom. Z uwagi na to, iż w znacznej mierze informacje te zawierają dane statystycznych, niezbędne jest również wyodrębnienie w strukturze organizacyjnej samodzielnego stanowiska ds. analiz i statystyki, podległego bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.