

UCHWAŁA NR 1013/2010
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 24 lutego 2010 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 305/2007 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 12 grudnia 2007r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Jan Golonka

Członek Zarządu


Józef Broński

Członek Zarządu


Waldemar Olszyński

U Z A S A D N I E N I E

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) nakłada na Powiatowe Urzędy Pracy obowiązek wyodrębnienia w swoich strukturach Centrum Aktywizacji Zawodowej. Zachodzi w związku z tym konieczność wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego w raz z nową strukturą Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego.

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 2008r. Nr 14, poz 92 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 2000r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.),
- l) ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz. 654 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 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- p) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy i bezrobocia,
- q) polityki określonej przez samorząd Powiatu,
- r) niniejszego Regulaminu,
- s) innych przepisów i uregulowań wewnętrznych.

§ 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 - 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 opiniodawczo - 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 Rytró, 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 2009r. o finansach publicznych Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240).

3. 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. 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, 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 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 Fili, 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** z wyodrębnionym:

- stanowiskiem ds. obsługi osób niepełnosprawnych,

b) **Dział Rozwoju Zawodowego i Poradnictwa – DPS**, z wyodrębnionym:

- klubem pracy,
- stanowiskiem ds. rozwoju zawodowego,
- stanowiskiem doradcy zawodowego,

c) **Dział Instrumentów Rynku Pracy – DIR**,

d) **Samodzielne stanowisko ds. Promocji i Informacji Zewnętrznej - SPI**,

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

3) **Dział Finansowo-Księgowy – DFK**,

4) **Dział Organizacji i Administracji – DOR**, z wyodrębnionym:

- **Referatem Informatyki**
- **Referatem Statystyki i Analiz**
- **Referatem Administracyjno – Gospodarczym**

5) **Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP - DKSS**

6) **Filia w Krynicy – KR z wyodrębnionymi:**

- **Stanowiskami ds. pośrednictwa pracy,**
- **Stanowiskiem ds. poradnictwa zawodowego**

7) **Zespoły zadaniowe - ZZ**

8) **Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych –ZP**

9) **Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej– SK**

10) **Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji – SBI.**

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 VI 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. Zamówień Publicznych,
- i) Samodzielne stanowisk ds. kontroli wewnętrznej,
- j) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji,
- k) Obsługa prawna,
- l) 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) Samodzielne stanowisko ds. Promocji i Informacji Zewnętrznej.

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) Realizację zadań kierownika zamawiającego w zakresie zamówień publicznych.
- 5) Ustalenie zasad (polityki) rachunkowości.
- 6) Ustalenie zasad kontroli w Urzędzie.
- 7) Ustalenie 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 FP oraz innymi środkami pozyskanymi na promocje zatrudnienia i aktywizację lokalnego rynku pracy oraz przeciwdziałanie negatywnym skutkom bezrobocia.
- 13) Planowanie i gospodarowanie środkami budżetu Urzędu.
- 14) Dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 15) 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.).
- 16) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
- 17) Zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu oraz powoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu.
- 18) Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 19) Wnioskowanie do Starosty w sprawie tworzenia, przekształcania i znoszenia Filii Urzędu.
- 20) Planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu.
- 21) Sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania.

- 22) Określanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora, Kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 23) Współpraca z organami samorządów terytorialnych, PRZ, instytucjami i partnerami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i szkołami.
- 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) Informacje przekazywane 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 w granicach otrzymanego upoważnienia w tym zakresie.
 2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Bezpośrednie kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych.
 - 2) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach CAZ.
 - 3) Inicjowanie i koordynowanie prac związanych z organizacją targów pracy, spotkań, dni otwartych, konferencji itp. z udziałem przedstawicieli instytucji partnerstwa lokalnego oraz realizujących inicjatywy rynku pracy, badan rynku pracy, opracowywania programów, analiz, wydawnictw i konkursów dotyczących rynku pracy.

- 4) Nadzór nad prawidłowością zaangażowania i wykorzystywania środków publicznych na zadania realizowane w ramach CAZ oraz koordynowanie działania CAZ.
- 5) Nadzór nad realizacją ustalonych zadań, terminowym i merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 7) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
- 9) Dokonywanie oceny funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych lub poszczególnych stanowisk pracy w świetle przyjętych założeń.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.
- 11) Zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.
- 12) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Dyrektora.

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, w tym sporządzania, 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 przez Dyrektora Urzędu.
- 10) koordynowanie i nadzorowanie poprawności sporządzanych deklaracji bieżących i korygujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych.
- 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) 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) Dbłość 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) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa.
- 9) Przekazywanie 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) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

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. 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 obszaru swojego działania,
- 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,
- 16) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- 17) informowanie o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 18) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- 19) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego (UE/EOG),
- 20) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla krajowych pracodawców oraz pracodawców z państw UE/EOG,
- 21) realizowanie zadań w ramach EURES oraz informowanie o nich pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców,
- 22) prowadzenie rejestru międzynarodowych ofert pracy oraz bazy osób aktywnie poszukujących pracy za granicą,
- 23) współpraca z pracodawcami w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 24) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy, w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 25) rejestrowanie oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 26) współpraca z agencjami zatrudnienia w zakresie upowszechniania ofert pracy,
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów zgodnie z obowiązującymi standardami lub przyjętymi zasadami,
- 28) 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,
- 29) inspirowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,
- 30) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności pożytku publicznego i wolontariatu przez bezrobotnych,
- 31) 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,

- 32) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 33) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 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) określenie 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) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy poprzez udzielanie informacji i prowadzenia doradztwa w tym zakresie,
- 21) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
- 22) organizowanie akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
- 23) finansowanie kosztów studiów podyplomowych zarejestrowanym bezrobotnym oraz przyznawanie stypendiów z tytułu sfinansowania kosztów studiów podyplomowych,
- 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 oraz z zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy,
- 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) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów zgodnie z obowiązującym prawem lub przyjętymi zasadami,
- 29) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności pożytku publicznego i wolontariatu przez bezrobotnych,
- 30) 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, wspierania rozwoju zawodowego, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, klubów pracy oraz pozostałych zadań,
- 31) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 32) sporządzanie sprawozdawczości ,
- 33) diagnozowanie predyspozycji zawodowych klientów z wykorzystaniem testów psychologicznych (zainteresowań, inteligencji, uzdolnień, osobowości, temperamentu itp.),
- 34) ocena przydatności zawodowej kandydatów do pracy lub zawodu,
- 35) 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 do miejsca odbywania stażu, oraz do miejsca zatrudnienia,
- 9) dofinansowywanie wyposażenia i doposażenia miejsc pracy, podjęcia działalności gospodarczej w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 10) przyjmowanie wniosków i rozpatrywanie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 (osobą zależną),
- 11) współdziałanie przy organizowaniu akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
- 12) współpraca 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,
- 13) przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych z EFS i innych środków publicznych,
- 15) koordynacja działań w zakresie promocji projektów współfinansowanych z EFS, i innych projektów realizowanych przez Urząd, w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy i promocji zatrudnienia,
- 16) dokonywanie analizy ekonomicznej sytuacji i otoczenia instytucjonalnego pracodawców i podmiotów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 17) współdziałanie w zakresie realizacji lokalnych programów rozwoju i wspierania przedsiębiorczości z udziałem środków FP i innych funduszy,
- 18) współpraca z siecią instytucji doradczych, szkoleniowych i informacyjnych oraz funduszami pożyczkowymi i poręczeniowymi,
- 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) sporządzanie analiz i sprawozdań miesięcznych kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań i pomocy publicznej,
- 24) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 25) kontrola wykonania realizowanych programów rynku pracy.

§ 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,
- 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,
- 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 obligacyjnych, 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.

§ 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,
- 8) sporządzanie analiz ekonomicznych w zakresie wykorzystania środków publicznych,

- 9) współpraca z organami rentowymi i podatkowymi,
- 10) ewidencja 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 wg Programu Płatnik,
- 13) sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 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) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 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.

§ 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 rejestrów upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) monitorowanie wykonania decyzji i poleceń Dyrektora Urzędu,
- 6) udzielanie i udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 7) 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,
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 9) obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia dla Powiatu Nowosądeckiego,
- 10) obsługa kontroli i audytów zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 11) prowadzenie rejestru organów kontroli zewnętrznych,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
- 13) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy 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,

- 14) planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 15) przygotowywanie projektu Regulaminu udzielania zamówień publicznych i innych procedur w tym zakresie,
- 16) opracowywanie, wspólnie ze stanowiskami merytorycznymi, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 17) opracowywanie, wspólnie ze stanowiskami merytorycznymi, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 18) nadzorowanie procesu standaryzacji druków i formularzy stosowanych w Urzędzie.

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 Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) nadzór strony WWW, dbanie o jakość usług informatycznych, usprawnianie działania strony WWW Urzędu w tym również ułatwiających załatwianie spraw,
- 7) planowanie i koordynacja wydatków środków publicznych w tym budżetowych i pochodzących z funduszy celowych na utrzymanie i rozwój systemów informatycznych w Urzędzie,
- 8) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 9) inicjowanie i opracowywanie propozycji projektów współfinansowanych ze środków unijnych na rozwój systemu informatycznego Urzędu,
- 10) opracowywanie rocznego planu wydatków informatycznych.

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

- 1) sporządzanie obowiązujących sprawozdań o rynku pracy - miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 2) opracowanie 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 pozostałe instytucje o aktualnej sytuacji na rynku pracy,
- 7) tworzenie koniecznych baz danych statystycznych.

4. Do zakresu działania **Referatu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków rzeczowych Urzędu,
- 3) nadzór nad ochroną majątku i mienia Urzędu,
- 4) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe,
- 5) weryfikowanie planów zakupów zgłaszanych przez poszczególne działy,
- 6) koordynacja zadań związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów obiektów Urzędu oraz odpowiednich przeglądów i konserwacji,
- 8) regulacja spraw transportu w Urzędzie oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów,
- 9) zarządzanie powierzchnią lokalową Urzędu,
- 10) utrzymywanie pomieszczeń Urzędu we właściwym stanie technicznym i czystości,
- 11) wykonywanie usług poligraficznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego Urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji dokumentów zgromadzonych w archiwum,
- 14) archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 15) prowadzenie kancelarii ogólnej – przyjmowanie, rejestrowanie i kierowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji jawnej i zastrzeżonej, wysyłka korespondencji,
- 16) obsługa sekretariatu Urzędu,
- 17) obsługa centrali telefonicznej Urzędu.

§ 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 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,

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

- 1) marketing usług oferowanych przez Filię i Urząd,
- 2) promowanie usług Urzędu,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 4) udzielanie pracodawcom pomocy w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 5) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej na lokalnym rynku pracy,
- 6) określanie istniejących "grup ryzyka zatrudnieniowego" i ich rozmiarów oraz wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawie inicjowania kompleksowych programów aktywizacyjnych dla tej grupy bezrobotnych,
- 7) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) popularyzacja usług w zakresie doradztwa zawodowego wśród klientów Filii,
- 9) realizacja pośrednictwa pracy,
- 10) planowanie i współpraca w organizacji szkoleń,
- 11) współudział w realizowanych przez Urząd programach rynku pracy lub projektach aktywizujących,
- 12) tworzenie baz danych statystycznych i nadzór nad funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w Filii,
- 13) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 14) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 15) obsługa osób uprawnionych do pobierania innych świadczeń określonych w ustawie,
- 16) współpraca w zakresie administrowania systemem komputerowym,
- 17) realizacja innych zadań ustawowych,
- 18) przygotowywanie dokumentów wytworzonych w Filii do archiwizacji,
- 19) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 20) naliczanie i drukowanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
- 21) sporządzanie i wydawanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 22) 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.

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

- 1) koordynowanie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdawczością zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 2) opracowywanie, wspólnie ze stanowiskami merytorycznymi, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

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

- 1) nadzór nad systemem kontroli,
- 2) koordynowanie oraz prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) opracowywanie oraz nadzorowanie procesów i standardów kontroli oraz audytu – poprawiających jakość pracy i zarządzania w Urzędzie,
- 4) badanie oraz porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym zadań wykonywanych przez Urząd,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazywanie sposobów ich usunięcia,
- 6) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- 7) ocena działalności merytorycznej, gospodarczej i finansowej Urzędu,
- 8) prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Urzędu,
- 9) prowadzenie oceny efektywności i gospodarności w zarządzaniu finansowym Urzędu,
- 10) sporządzanie rocznego planu kontroli wewnętrznych,
- 11) opracowywanie programów kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu
- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu kontroli,
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie rozpatrzenia skarg, wniosków oraz nadzór nad prowadzonym

postępowaniem w sprawie odwołań,

- 14) przygotowanie projektu odpowiedzi na zalecenia organów zewnętrznych,
- 15) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

§ 31. 1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Promocji i Informacji Zewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) merytoryczne opracowywanie materiałów informacyjnych,
- 2) promocja usług Urzędu,
- 3) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek, oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności Urzędu lub jego promocji,
- 4) unifikowanie informacji wizualnej w Urzędzie,
- 5) promocja działań i usług świadczonych przez Urząd za pośrednictwem strony WWW oraz w formie ulotek, broszur, itp.

§ 32. 1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji** należą w szczególności:

- 1) organizacja bezpieczeństwa informatycznego w Urzędzie – opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia odpowiednich procedur bezpieczeństwa w ramach Polityki Informacyjnej Urzędu oraz analiza wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń, kontrola przestrzegania ustalonych procedur,
 - 2) monitorowanie istotnych zmian narażenia aktywów informacyjnych na podstawie zagrożenia,
 - 3) wykonywanie przeglądu i monitorowanie naruszeń bezpieczeństwa informacji,
 - 4) rekomendowanie do zatwierdzenia przez Dyрекcję ważniejszych przedsięwzięć zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa danych osobowych.
 3. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział 7

ORGANIZACJA NADZORU I KONTROLI

§ 33. 1. Nadzór i kontrola w Urzędzie przebiega zgodnie z postanowieniami i zasadami zawartymi w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Urzędu.

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

3. 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

§ 34. 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.

§ 35. 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) odpowiedzi na skargi,
- e) inne zastrzeżone.

5. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisu dokumentów określonych w ust. 1 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 aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora.

8. Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pozostałe pisma niezastrzeżone do podpisu 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) Główny Księgowy składa podpis na kopii umowy na potwierdzenie czynności określonych w art. 54 ust.

3 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).

11. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określa 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 Rady Prawnego,
- b) w sprawach zarządzeń, decyzji, umów, spraw indywidualnych windykacyjnych opinii Rady 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.

§ 36. 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).

4. 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

§ 37. 1. Ustala się czas pracy Urzędu i obsługi klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę pracownikowi na inny niż określony w Regulaminie czas pracy.

§ 38. 1. Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca, przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 7.00 do 15.00 a kierownicy komórek organizacyjnych we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy.

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 .

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39. 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.

§ 40. 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 zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz potwierdzić – przez złożenie podpisu – przyjęcie do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia.

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

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

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