

**UCHWAŁA NR 1269/2010**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 26 listopada 2010 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 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

**§ 1.** 1. W Rozdziale 1, § 5 ust. 1, 2, 3 i 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

"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. Dyrektor Urzędu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Urzędu.

3. Dyrektor Urzędu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

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

2. W Rozdziale 4 Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 15 ust.1 pkt 1 dodaje się ppkt e) w brzmieniu: "zespoły zadaniowe wykonujące zadania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych"

3. W rozdziale 5 Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 18 ust.4 pkt 9) otrzymuje brzmienie: "Nadzór i koordynowanie zadań wykonywanych przez Dział Finansowo-Księgowy oraz upoważnień udzielonych dla działu przez Dyrektora Urzędu."

2) § 18 ust.4 pkt 10) otrzymuje brzmienie: "Koordynowanie i nadzorowanie poprawności sporządzanych deklaracji bieżących i korygujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego."

4. Rozdział 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do uchwały.

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

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu**

**Jan Gołonka**

**Członek Zarządu**

**Mieczysław Kielbasa**

**Członek Zarządu**

**Józef Broński**

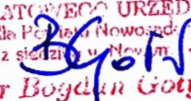
**Członek Zarządu**

**Waldemar Olszyński**

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**  
dla Powiatu Nowosądeckiego  
z siedzibą w Nowym Sączu  
**mgr Bogdan Gołyński**

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

Na podstawie ustaleń i wniosków powstałych w wyniku audytu wewnętrznego przeprowadzonego nt. "Usługi w zakresie pomocy społecznej - realizacja zadań Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego" zostaliśmy zobowiązani do wprowadzenia w Regulaminie Organizacyjnym naszego Urzędu zapisów wynikających z art. 9 ust 1. ustawy o promocji zatrudnienia i programów rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (tj. Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) a dotyczących organizacji i realizowania programów specjalnych, inicjowania i realizowania projektów pilotażowych, inicjowania i wspierania metodycznego tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach. Jednocześnie wprowadzamy zmiany wynikające z zadań, które realizują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

D Y R E K T O R  
P O W I A T O W E G O U R Z Ę D U P R A C Y  
dla Powiatu Nowosądeckiego  
z siedzibą w Nowym Sączu  
  
mgr Bogdan Gotyźniak

## 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 (IPD),
- 16) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 17) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- 18) informowanie o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 20) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- 21) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego (UE/EOG),
- 22) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla krajowych pracodawców oraz pracodawców z państw UE/EOG,
- 23) realizowanie zadań w ramach EURES oraz informowanie o nich pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców,
- 24) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 25) prowadzenie rejestru międzynarodowych ofert pracy oraz bazy osób aktywnie poszukujących pracy za granicą,
- 26) współpraca z pracodawcami w zakresie zwolnień monitorowanych,

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

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

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

- 9) dofinansowywanie wyposażenia i doposażenia miejsc pracy, podjęcia działalności gospodarczej, utworzenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnych, 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) współudział przy organizowaniu akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
- 12) współpraca z partnerami zewnętrznymi, między innymi z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Urzędem Marszałkowskim, WUP w zakresie realizowanych przez Urząd programów rynku pracy finansowanych ze środków publicznych,
- 13) przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych oraz współfinansowanych z EFS,
- 15) dokonywanie analizy ekonomicznej sytuacji i otoczenia instytucjonalnego pracodawców i podmiotów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 16) inspirowanie i organizowanie instrumentów rynku pracy i innych działań aktywizujących z PFRON na rzecz osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Urzędzie jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
- 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,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 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 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 pozostałymi zadaniami.
- 32) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 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 księgowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) rozliczanie wypłat nie podjętych świadczeń,
- 12) sporządzanie deklaracji bieżących i korygujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla ZUS z wykorzystaniem 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) sporządzanie 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.
- 20) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 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.



- 19) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.
  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.
    - 11) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu/referatu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
    - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.
  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.
    - 8) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu/referatu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
    - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.
  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.
- 18) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań działu/referatu w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo 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 przeszeregowaniem 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

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

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

**§ 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.
- 4) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań komórki w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

**§ 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.
- 16) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań komórki w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

**§ 31.** 1. Do zadań **Samodzielnego stanowisko 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.
- 6) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań komórki w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

**§ 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 Dyрекję ważniejszych przedsięwzięć zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji.
- 5) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z zakresu zadań komórki w związku z realizacją programów współfinansowanych z EFS i innych źródeł,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

2. Nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa danych osobowych.

3. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

**§ 32a.** 1. Do zadań realizowanych przez zespół zadaniowy wykonujący zadania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków i innych niezbędnych dokumentów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS i innych źródeł oraz koordynacja ich realizacji,
- 2) proponowanie składu osobowego zespołów projektowych i koordynatorów projektów,

- 3) współpraca z instytucjami zewnętrznymi między innymi z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Urzędem Marszałkowskim, WUP, Miastem w zakresie realizowanych przez Urząd programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków publicznych,
- 4) koordynacja działań w zakresie promocji projektów realizowanych przez Urząd, współfinansowanych ze środków UE,
- 8) kontrola realizacji zawartych umów w ramach projektów oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami merytorycznymi Urzędu,
- 5) współpraca w zakresie pozyskiwania pracodawców, jako partnerów lub beneficjentów do realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
- 6) ewaluacja zakończonych projektów,
- 7) koordynacja i organizowanie współpracy w zakresie projektów realizowanych przez partnerów zewnętrznych przy współpracy z Urzędem,
- 8) koordynacja działań w zakresie partnerstwa lokalnego - współdziałanie w tym zakresie z partnerami zewnętrznymi, organizacjami pozarządowymi i koordynacja współpracy z tymi podmiotami wewnątrz Urzędu,
- 9) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego Urzędu w zakresie wykonywanych przez zespół zadań związanych z realizacją programów, projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 10) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań miesięcznych kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań,
- 11) organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
- 12) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu.