Zarządzenie Nr 8/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu
z dnia 29 marca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814) oraz w oparciu o uchwałę Nr 134/2017 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu, ***z a r z ą d z a m,*** co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie nowy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu, zwany dalej „regulaminem" – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa organizację wewnętrzną Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu oraz zakres zadań jego komórek organizacyjnych.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu do ścisłego przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie.

§ 4

Traci moc:
Zarządzenie Nr 7/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu z dnia 05 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Maria [illegible]drowicz

Załącznik do uchwały Nr 134/2017
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 28 marca 2017 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWYM TARGU

Nowy Targ, 2017 rok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWYM TARGU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Nowotarskiego, który w świetle ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pełni rolę organu zatrudnienia;
2. **PUP, Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Targu;
3. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu;
4. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu ds. Rynku Pracy, Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej;
5. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
6. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nowym Targu;
7. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
8. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy
9. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
10. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
11. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, Dział, Referat lub Samodzielne Stanowisko Pracy w Urzędzie Pracy.
12. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Targu jest samodzielną budżetową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład administracji zespolonej Powiatu Nowotarskiego, działającą pod zwierzchnictwem Starosty.

2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy znajduje się w Nowym Targu przy ul. Szpitalnej 14.

3. Terenem działania jest powiat nowotarski obejmujący:
   - miasto: Nowy Targ,
   - gminy miejsko-wiejskie: Szczawnica, Rabka – Zdrój,
   - gminy: Czarny Dunajec, Czorsztyn, Jabłonkę, Krościenko n/Dunajcem, Lipnicę Wielką, Łapsze Niżne, Nowy Targ, Ochotnicę Dolną, Rabę Wyżną , Spytkowice, Szaflary.

§ 4

1. PUP działa na podstawie:

   - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

   - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,

   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,

   - statutu,

   - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

3. Ponadto PUP realizuje zadania wynikające z :

   - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym,
- innych ustaw,
- zadań określonych przez samorząd powiatowy.

4. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

5. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych.

6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z samorządem powiatowym i gminnym, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy, a w szczególności z PRRP, organizacjami związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi przed Starostą pełną odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania PUP.

2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i służbowym przełożonym wszystkich pracowników.

3. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta, odwołanie następuje po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.

4. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

5. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

6. Dyrektor PUP reprezentuje Urząd na zewnątrz.

7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Jego Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

8. Podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora PUP i Jego Zastępcy kompetencje Dyrektora w sprawach bieżących, w ustalonym odrębnie zakresie, wykonuje upoważniony Kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

   - CAZ
   - dział,
   - referat,
   - samodzielne stanowisko pracy.

2. Dyrektor jest upoważniony do tworzenia referatów i samodzielnych stanowisk pracy w obrębie działów, decyzje w tym zakresie podejmuje w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo - etatowe.

3. W celu wykonania określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8

1. CAZ jest wyspecjalizowana komórką organizacyjną zajmującą się aktywizacją osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz współpracą z pracodawcami i partnerami rynku pracy.

2. CAZ – em kieruje Zastępca Dyrektora.

3. 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.

4. Działem kieruje Kierownik Działu.

5. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik przez niego wyznaczony. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności wykonywane przez Kierownika komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach CAZ, Działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§ 10

1. Samodzielne Stanowisko Pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – Referatu.

2. Samodzielne Stanowisko Pracy może być tworzone w ramach CAZ, Działu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w Regulaminie,
- wykaz stanowisk pracy,
- zakres zadań pracowników.

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedkładają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w regulaminie dla wielu stanowisk – w jednym.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa PUP

§ 13

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
3) Dział Finansowo - Księgowy,
4) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
5) Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 14

1. Dyrektor PUP nadzoruje następujące komórki organizacyjne.

   1) Dział Finansowo - Księgowy,
   2) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
   3) Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
   4) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

   Centrum Aktywizacji Zawodowej.

3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo- Księgowym a zakres Jego obowiązków i uprawnień regulują odrębne przepisy.

§ 15

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

2. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia Schemat Organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
   1) realizacja zadań określonych w ustawie oraz wynikających z innych aktów prawnych,
   2) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP zgodnie z wytycznymi i programami przyjętymi przez rząd, Wojewodę, Marszałka Województwa i lokalne władze samorządowe,
   3) planowanie dochodów i wydatków PUP, pozyskiwanie środków budżetowych, odpowiedzialność za racjonalne dysponowanie nimi zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w oparciu o posiadane upoważnienia i pełnomocnictwa,
   4) planowanie, pozyskiwanie a następnie dysponowanie środkami funduszy celowych i innych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
   5) planowanie i realizacja polityki kadrowej, a w szczególności:
      - powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
      - zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
      - ustalanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora Kierownika CAZ i Kierowników Działów,
      - ustalanie wynagrodzeń dla pracowników PUP oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
      - udzielanie nagród i kar,
      - udzielanie urlopów wypoczynkowych Zastępcy Dyrektora, Kierownikowi CAZ, Kierownikom Działów, oraz urlopów bezpłatnych dla pracowników PUP,
      - wnioskowanie do Starosty o nadanie zasłużonym lub wyróżniającym się pracownikom PUP orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych i innych wyróżnień,
      - kierowanie pracowników na studia,
   6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz upoważnień dla pracowników PUP,
   7) w oparciu o otrzymane od Starosty upoważnienia i pełnomocnictwa wydawanie w Jego imieniu decyzji administracyjnych, zawieranie umów cywilno – prawnych wynikających z realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustaw, a także dotyczących bieżącego funkcjonowania PUP,
   8) przekładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Nowotarskiego Regulaminu Organizacyjnego PUP,
   9) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, pracodawcami i instytucjami

zajmującymi się problematyką rynku pracy oraz organizacjami związków zawodowych, bezrobotnych i pracodawców,

10) inicjowanie i realizacja programów aktywizujących ze środków funduszy celowych i innych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,

11) regulowanie spraw związanych z wypłatą i obowiązkiem zwrotu nienależnie pobranych świadczeń dla osób objętych działaniem ustawy,

12) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie :
- bhp i p. poż.,
- archiwizacji,
- gospodarki lokalem i sprzętem PUP,
- wyposażenia i obsługi administracyjno- technicznej,

13) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów, między innymi ustaw:
- o finansach publicznych,
- o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych
- o ochronie danych osobowych,
- o ochronie informacji niejawnych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- o zamówieniach publicznych,
- o udzielaniu pomocy publicznej,

14) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków, nadzór nad ich rozpatrywaniem,

15) reagowanie na krytykę środków masowego przekazu i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy Urzędu,

16) nadzór nad opracowywaniem analiz, ocen i sprawozdań dotyczących działalności PUP na potrzeby Starosty i innych organów samorządowych i rządowych, Powiatowej Rady Rynku Pracy, instytucji i organizacji współdziałających na rynku pracy,

17) reprezentowanie PUP na zewnątrz oraz promocja usług świadczonych przez Urząd na lokalnym rynku pracy.

2. Przy znakowaniu spraw Dyrektor posługuje się symbolem **D**.

§ 17

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

1) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej,

2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zagadnień merytorycznych wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną,
3) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i zapewnienie prawidłowej gospodarki środkami funduszy celowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
4) inicjowanie i nadzorowanie opracowywania projektów mających na celu pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej, prawidłowości ich realizacji oraz finansowania,
5) nadzorowanie zadań z zakresu udziału PUP w sieci EURES,
6) nadzorowanie wykonywania zadań zgodnie z warunkami i sposobami realizacji usług rynku pracy,
7) współdziałanie z publicznymi służbami zatrudnienia, Powiatową Radą Rynku Pracy oraz innymi partnerami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
8) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Starosty,
9) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu, nadzór nad ich rozpatrywaniem,
10) przestrzeganie przepisów ustawy oraz innych aktów prawnych, między innymi ustaw:
   - o finansach publicznych,
   - o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych
   - o ochronie danych osobowych
   - o ochronie informacji niejawnych,
   - o dostępie do informacji publicznej,
   - o zamówieniach publicznych
   - o udzielaniu pomocy publicznej,
11) aprobowanie i przedstawianie do decyzji Dyrektora PUP spraw z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej, między innymi:
   - sporządzanych przez pracowników materiałów i informacji, w tym wychodzących na zewnątrz,
   - wniosków pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych o udzielenie urlopów bezpłatnych,
   - propozycji awansów, przeszeregowań, nagród,
   - propozycji zmian w organizacji pracy PUP, służących usprawnieniu jego funkcjonowania,
12) podpisywanie korespondencji w ramach nadanych przez Dyrektora PUP uprawnień i upoważnień,

13) reprezentowanie PUP na zewnątrz w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
14) promocja usług Urzędu.

2. Przy znakowaniu spraw Zastępca Dyrektora posługuje się symbolem **ZD**.

§ 18

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności :

1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
2) prowadzenie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości, analiz i bilansów budżetowych,
3) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz rzetelności i kompletności dokumentacji dotyczącej tych operacji,
5) nadzór nad prowadzeniem księgowości dotyczącej środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych pozyskanych z funduszy Unii Europejskiej,
6) analiza realizacji budżetu i występowanie do Zarządu Powiatu Nowotarskiego z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
7) analiza realizacji wydatków z funduszy celowych, występowanie w sprawie zmian w strukturze wydatków limitowanych,
8) analiza realizacji funduszy pochodzących ze środków z Unii Europejskiej,
9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
10) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowych,
11) nadzór nad terminową windykacją świadczeń,
12) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w PUP.

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

4. W odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo - Księgowego, mają dodatkowo zastosowanie postanowienia § 19 niniejszego Regulaminu.

5. Przy znakowaniu spraw Główny Księgowy posługuje się symbolem **GK**.

§ 19

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
2) planowanie, wykonywanie oraz wyciąganie wniosków z kontroli wewnętrznej prowadzonej na stanowiskach pracy,
3) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej,
4) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetu, F.P., środkami unijnymi,
5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Jego Zastępcy,
6) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
7) opiniowanie doboru obsady osobowej w podległej komórce organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
8) dokonywanie bieżącej i okresowej oceny przydatności zawodowej pracowników (w tym okresowej oceny kwalifikacyjnej), w szczególności nowo przyjętych,
9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
10) ustalanie, aktualizowanie oraz zatwierdzanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników z uwzględnieniem zasady racjonalnej organizacji pracy,
11) powierzanie – w uzasadnionych przypadkach – podległym pracownikom wykonywania zadań nie objętych zakresem czynności,
12) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
13) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów bezpłatnych,
14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika w pracy,
15) udzielanie pracownikom pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,

17) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do komórki organizacyjnej, w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną,
18) opiniowanie skarg i wniosków skierowanych do Dyrektora PUP lub Jego Zastępcy, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, przestrzeganie terminów ich załatwienia,
19) analiza wyników kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące, wyciąganie wniosków,
20) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP,
21) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawnych i uregulowań wewnętrznych dotyczących:
- dyscypliny pracy,
- ochrony danych osobowych,
- ochrony informacji niejawnych,
- dostępu do informacji publicznej,
- bhp i p. poż.,
22) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw,
23) organizowanie narad z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia z realizacji zadań,
24) systematyczne informowanie Dyrektora PUP o realizacji zadań,
25) w związku z przydzielonymi zadaniami prawo żądania od Dyrektora PUP - w uzasadnionych przypadkach - materiałów, informacji i opinii niezbędnych do realizacji tych zadań,
26) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących na zewnątrz przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Jego Zastępcy,
27) dbałość o powierzone komórce organizacyjnej pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
28) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,
29) promocja usług Urzędu.

§ 20

1. Pracownicy PUP w Nowym Targu stanowią zespół kierowany przez Dyrektora PUP.

2. Pracownicy PUP ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i samodzielne wywiązywanie się z powierzonych zadań.

§ 21

1. Dyrektor PUP może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw, podpisywania dokumentów i korespondencji wychodzących na zewnątrz.

2. Zastępca Dyrektora może w porozumieniu z Dyrektorem PUP delegować swoje uprawnienia i kompetencje w określonym zakresie na niższe szczeble zarządzania.

3. Przepis § 21 ust. 2 stosuje się odpowiednio do Kierowników komórek organizacyjnych.

4. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

Rozdział V

Formy kierowania PUP

§ 22

Podstawową zasadą kierowania w PUP jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której Dyrektor PUP kieruje całokształtem działalności Urzędu i ma prawo podejmowania ostatecznych decyzji w zakresie wszystkich spraw związanych z działaniem PUP, zgodnie z przysługującymi prawem kompetencjami oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

§ 23

1. Wykonanie zleconego zadania odbywa się na podstawie:
   - polecenia służbowego i decyzji bieżących, wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora PUP, Zastępcę Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego,
   - aktów normatywnych Dyrektora PUP.

2. Zasadą jest, że polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane są w formie ustnej. Względem pracowników zachowują one pełną moc wiążącą.

3. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy lub gdy polecenie (decyzja) przełożonego wykracza poza zakres posiadanych przez pracownika uprawnień. Forma pisemna stosowana jest również w wyniku dyspozycji Dyrektora PUP.

§ 24

1. Akty normatywne Dyrektora PUP wydawane są wyłącznie w formie pisemnej i zalicza się do nich:
   - zarządzenia Dyrektora PUP,
   - polecenia służbowe Dyrektora PUP,
   - pisma okólne Dyrektora PUP.

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

3. Poleceniami służbowymi regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu (np. powołanie

komisji lub zespołu roboczego do wykonania określonych prac, ustalenia dotyczące sposobu realizacji zadań, itp.).

4. Pisma okólne mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

§ 25

1. W PUP w celu sprawnej realizacji określonych zadań - w drodze zarządzenia lub polecenia służbowego Dyrektora PUP - mogą być tworzone z pracowników różnych komórek organizacyjnych zespoły i komisje zadaniowe, zespoły projektowe, wyznaczani koordynatorzy projektów, konsultanci przedsięwzięć, itp..

2. Dla realizacji określonych przedsięwzięć, programów lub projektów o szczególnie ważnym znaczeniu, Dyrektor PUP może spośród pracowników ustanowić swoich pełnomocników, którzy w zakresie powierzonych pełnomocnictwem zadań podlegają bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 26

1. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1) realizacja usług rynku pracy:
   a) pośrednictwo pracy,
   b) poradnictwo zawodowe,
   c) organizacja szkoleń.
2) realizacja instrumentów rynku pracy:
   a) organizowanie prac interwencyjnych,
   b) organizowanie staży,
   c) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
   d) organizowanie robót publicznych,
   e) refundowanie stypendiów za okres nauki,
   f) refundacja kosztów studiów podyplomowych,
   g) refundowanie składki KRUS,
   h) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osoby zależnej,
   i) organizowanie prac społecznie użytecznych,
   j) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
   k) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
   l) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy zorganizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.
   m) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
   n) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
   o) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,

p) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie udzielania pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
q) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy,
r) udzielanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
s) dofinansowanie wynagrodzenia dla osób powyżej 50 roku życia,
t) przyznawanie świadczeń aktywizacyjnych,
u) aktywizacja bezrobotnych w formie:
   - bonu szkoleniowego,
   - bonu zatrudnieniowego,
   - stażowego,
   - bonu na zasiedlenie,

3) profilowanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy,
4) planowanie i realizacja ustalonego wspólnie z bezrobotnym indywidualnego planu działania,
5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników,
6) współdziałanie z partnerami rynku pracy, urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach zatrudnienia na terenie ich działania,
7) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
8) realizowanie zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce,
9) przygotowanie informacji do oceny efektywności działań w zakresie realizowanych usług i instrumentów rynku pracy,
10) pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP,
11) promocja usług Urzędu,
12) inicjowanie, organizowanie, realizowanie i ocena projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
13) przygotowanie, realizacja i ocena projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, FP i KFS,
14) realizacja i finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach KFS,
15) inicjowanie i realizacja działań w ramach programu Aktywizacja i Integracja przy współpracy partnerów rynku pracy,
16) inicjowanie i realizacja programów specjalnych,
17) udział w programach regionalnych inicjowanych przez Marszałka Województwa,
18) udział w zlecanych przez Marszałka Województwa działaniach aktywizacyjnych skierowanych do osób długotrwale bezrobotnych.

2. Przy znakowaniu spraw Dział posługuje się symbolem **CAZ.**

§ 27

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

1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
2) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz poświadczanie uprawnień,
3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz prawa do świadczeń
4) naliczanie świadczeń osobom uprawnionym i sporządzanie list wypłat,
5) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych,
6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej oraz innymi, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób,
7) prowadzenie spraw z zakresu naliczania i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
8) wydawanie zaświadczeń,
9) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach (PIT 11),
10) upowszechnianie informacji o prawach i obowiązkach klientów urzędu oraz promocja usług PUP.

2. Przy znakowaniu spraw Dział posługuje się symbolem **ESI.**

§ 28

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1) planowanie dochodów i wydatków w zakresie środków budżetowych,
2) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych (FP, PFRON, KFS) oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków funduszy celowych oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont,
6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, kontrola jej realizacji,
7) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych,
8) obsługa kasowa PUP.

2. Przy znakowaniu spraw Dział posługuje się symbolem **FK**.

§ 29

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno- Administracyjnego w szczególności należy:

1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Urzędzie,
3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
4) obsługa PRRP,
5) obsługa kancelaryjna Urzędu,
6) analizowanie wyników i wyciąganie wniosków z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i sprawozdawczości w tym zakresie,
8) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników i sprawozdawczości w tym zakresie,
9) kontrola dyscypliny pracy,
10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
12) opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu i ich realizacja,
13) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
14) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
15) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
16) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji w zakresie rynku pracy,
17) prowadzenie składnicy akt urzędu,
18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
19) administrowanie majątkiem Urzędu,
20) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe,
21) prowadzenie spraw związanych z remontami siedziby PUP,
22) zapewnienie czystości i właściwej estetyki urzędu,
23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych i innych działań promocyjnych.

2. Przy znakowaniu spraw Dział posługuje się symbolem **ORA**.

§ 30

1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez:
   a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
   b) nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
   c) zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
   d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko posługuje się symbolem **ABI**.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 31

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
   - Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
   - Główny Księgowy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 32

1. Akty normatywne, zaświadczenia oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP, Jego Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII

Organizacja pracy PUP

§ 33

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników PUP:

   - w poniedziałki w godzinach 8^{00} - 16^{00},
   - od wtorku do piątku w godzinach 7^{00} - 15^{00}.

   Soboty są dniami wolnymi od pracy.

3. Dyrektor lub Jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 34

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 35

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

2. Pracownicy PUP zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz potwierdzić – poprzez złożenie podpisu – przyjęcie do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień.

3. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników PUP.

§ 36

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego nadania przez Zarząd Powiatu Nowotarskiego.

§ 37

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Nowotarskiego wymagają ponownej akceptacji.

Załącznik:
Schemat Organizacyjny PUP w Nowym Targu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP NOWY TARG

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

