

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZAKOPANEM**

**Rozdział I.**  
**Przepisy ogólne.**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zakopanem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

**§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Tatrzańskiego,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zakopanem,
- 4) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 5) EURES - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 6) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dział, CAZ, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 8) MRPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 9) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
- 11) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Tatrzańskiego,
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zakopanem,
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1065 ze zm.),
- 14) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego,
- 15) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie,
- 16) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tatrzańskiego.

**§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu Tatrzańskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Zakopanem, ul. Ks. Stolarczyka 14. Urząd działa również w Zakopanem, przy ul. Ks. Stolarczyka 12.
3. Zakres terytorialny Urzędu obejmuje następujące gminy:
  - 1) Biały Dunajec,
  - 2) Bukowina Tatrzańska,
  - 3) Kościelisko,
  - 4) Poronin,
  - 5) Zakopane.

#### **§ 4.**

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników wykonuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

#### **§ 5.**

Zakres działań wykonywanych przez Urząd wynika w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1065 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. 2018, poz. 511 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1868 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1938 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1778 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. 2018, poz. 362 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1579 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016, poz. 922 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2016, poz. 1764 ze zm.),
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2017, poz. 2077 ze zm.),
- 11) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.).

#### **§ 6.**

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z instytucjami rynku pracy oraz publicznymi służbami zatrudnienia, w szczególności z innymi urzędami pracy, z radami rynku pracy, organami jednostek samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, pracodawcami.

### **Rozdział II.**

#### **Kierownictwo Urzędu.**

#### **§ 7.**

1. Całością działalności Urzędu kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor, zgodnie z upoważnieniem Starosty, załatwia w jego imieniu sprawy, w tym wydaje decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

4. Starosta może, na wniosek Dyrektora, upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 3.
5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje osoba upoważniona do jego zastępowania.

#### **§ 8.**

1. Kierownicy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłową organizację pracy oraz realizację zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne.

### **Rozdział III. Komórki organizacyjne Urzędu**

#### **§ 9.**

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) CAZ,
  - 2) działy,
  - 3) referaty,
  - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor może powoływać stałe i doraźne zespoły oraz komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania, przewidziane dla wielu stanowisk, w jednym.

#### **§ 10.**

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. W skład CAZ wchodzi Referat Usług Rynku Pracy.
3. CAZ kieruje kierownik.

#### **§ 11.**

Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działami kierują kierownicy działów lub osoby zobowiązane przez Dyrektora w swoim zakresie czynności do nadzoru.

#### **§ 12.**

Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem, który może być tworzony w ramach CAZ, działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

### **§ 13.**

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ, Działu lub referatu lub jako komórka samodzielna. Samodzielne stanowiska pracy mogą istnieć jako wieloosobowe.

### **§ 14.**

Zespół stanowi grupę pracowników Urzędu do wykonywania określonych zadań o charakterze stałym lub doraźnym, o ile zajdzie taka konieczność. Zespołem kieruje kierownik lub koordynator zespołu powoływany spośród pracowników przez Dyrektora. Kompetencje zespołu każdorazowo określa Dyrektor.

### **§ 15.**

Komisja stanowi grupę pracowników Urzędu, powołaną do wykonania określonych zadań. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. W razie potrzeby w ramach komisji może zostać powołany sekretarz. Właściwość komisji każdorazowo określa Dyrektor.

### **§ 16.**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk pracy,
- 3) zakresy zadań pracowników.

## **Rozdział IV. Struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 17.**

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
  - 2) Referat Usług Rynku Pracy (URP),
  - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny i Ewidencji (OAIe).
2. Obsługę finansowo-księgową oraz kadrową Urzędu zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Tatrzańskiego.

### **§ 18.**

1. Dyrektor kieruje i nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kierownicy CAZ, działów i referatów kierują i nadzorują bezpośrednio pracę podlegających im: CAZ, działów i referatów.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa „Rozdział V” niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne, określa schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

### **§ 19.**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Urzędu,

- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych,
  - 3) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
  - 4) nadzór nad realizacją zadań ustawowych Urzędu, w tym określonych w art. 9 ustawy,
  - 5) nadzór nad realizacją projektów i programów wdrażanych przez Urząd,
  - 6) kontrola i ocena realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - 7) planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie środkami budżetowymi, FP, PFRON oraz EFS,
  - 8) wykonywanie czynności z zakresu gospodarki finansowo-księgowej, w tym związanych z realizacją wypłat i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych,
  - 9) wykonywanie czynności kierownika zamawiającego w związku z prowadzonymi postępowaniami ws. udzielenia zamówienia publicznego,
  - 10) reprezentowanie i promocja usług Urzędu,
  - 11) składanie sprawozdań z działalności Urzędu,
  - 12) wykonywanie czynności pracodawcy w odniesieniu do pracowników Urzędu, w tym:
    - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
    - b) ustalanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowników,
    - c) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
    - d) udzielanie kar i nagród,
  - 13) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 14) wydawanie zarządzeń regulujących tryb i sposób funkcjonowania Urzędu,
  - 15) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych,
  - 16) wydawanie poleceń służbowych,
  - 17) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
  - 18) obsługa oraz współpraca z PRRP,
  - 19) współpraca z MRPiPS, wojewodą, WUP, organami samorządów terytorialnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, ośrodkami pomocy społecznej, Ochotniczymi Hufcami Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, CUW i innymi jednostkami.
2. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może upoważnić w formie pisemnej pracowników Urzędu do załatwiania w swoim imieniu spraw pozostających w jego kompetencji.

## § 20.

1. Do podstawowych zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) koordynacja pracy i nadzór nad podległymi stanowiskami pracy oraz prawidłowością realizacji zadań merytorycznych,
  - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
  - 3) zaznajomienie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i postanowień aktów normatywnych,
  - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,

- 5) udzielanie podległym pracownikom pomocy w zakresie opracowywania procedur i wytycznych w realizacji zadań,
  - 6) kontrola pracy podległych stanowisk,
  - 7) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
  - 8) opiniowanie doboru obsady kadrowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeseregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 9) wnioskowanie w sprawie zaopatrzenia pracowników w materiały biurowe lub urządzenia,
  - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu,
  - 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
  - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności podległych pracowników,
  - 14) nadzór nad archiwizacją akt podległych stanowisk pracy,
  - 15) nadzór nad przekazywaniem informacji dotyczących pracy podległych stanowisk do BIP.
2. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje osoba przez niego wskazana lub kierownik nadrzędnej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział V.**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.**

#### **§ 21.**

Do zakresu zadań podstawowych **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)** w szczególności należy:

- 1) opracowanie, realizacja i monitoring programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) planowanie podziału środków finansowych przeznaczonych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 3) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) inicjowanie, organizowanie oraz finansowanie instrumentów rynku pracy, w tym:
  - a) prac interwencyjnych,
  - b) robót publicznych,
  - c) staży,
  - d) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
  - e) przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - f) finansowanie kosztów przejazdu lub zakwaterowania,
  - g) refundacja kosztów opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
  - h) przyznawanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
  - i) przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego,
  - j) bonów przewidzianych dla osób do 30 roku życia (stażowych, zatrudnieniowych, zasiedleniowych),

- 5) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz pośrednikami finansowymi przy przyznawaniu pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej,
- 6) organizacja oraz finansowanie prac społecznie użytecznych,
- 7) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja,
- 8) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych,
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) przyznawanie dodatku aktywizacyjnego oraz stypendium dla bezrobotnego bez kwalifikacji zawodowych,
- 11) kontrola prawidłowości realizowanych instrumentów rynku pracy,
- 12) realizowanie obowiązków związanych z udzielaniem pomocy publicznej i pomocy *de minimis*,
- 13) realizowanie projektów i programów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- 14) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 15) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 16) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,
- 17) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie pozostającym we właściwości CAZ,
- 18) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
- 19) prowadzenie badań efektywności zatrudnieniowej i kosztowej form aktywizacji zawodowej,
- 20) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 21) opracowywanie materiałów promocyjnych dotyczących zadań realizowanych przez CAZ,
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz CUW w zakresie działań podejmowanych na rzecz rynku pracy.

## § 22.

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Usług Rynku Pracy (URP)**, funkcjonującego w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej, należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 2) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 3) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 6) inicjowanie, organizowanie oraz finansowanie usług rynku pracy, w tym:
  - a) pośrednictwa pracy,
  - b) poradnictwa zawodowego,
  - c) organizacji szkoleń,

- 7) inicjowanie, organizowanie oraz finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 8) przyznawanie bonów szkoleniowych dla osób do 30 roku życia,
- 9) kierowanie osób uprawnionych na badania lekarskie i psychologiczne oraz finansowanie ich kosztów,
- 10) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 11) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego,
- 13) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 14) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES,
- 15) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
- 16) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 17) kontrola prawidłowości realizowanych usług rynku pracy,
- 18) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie pozostającym we właściwości Referatu,
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz CUW w zakresie działań podejmowanych na rzecz rynku pracy.

### § 23.

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Ewidencji** w szczególności należy:

- 1) planowanie podziału środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Działu oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Działu,
- 3) opracowanie regulaminów wewnętrznych, regulujących zasady i sposób funkcjonowania Urzędu,
- 4) opracowywanie zarządzeń Dyrektora,
- 5) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 6) opracowywanie zarządzeń Dyrektora i prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 8) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja korespondencji Dyrektora,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie kontrolami zewnętrznymi,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 12) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych oraz dostępem do informacji publicznej i niejawnej,
- 13) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 14) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu,



- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony PPOŻ, BHP oraz zapewnienia profilaktycznej ochrony zdrowia dla pracowników Urzędu oraz osób odbywających staże,
- 16) zaopatrzenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe i socjalne,
- 17) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 18) organizacja i nadzór nad przebiegiem staży i praktyk odbywanych w Urzędzie,
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu, w tym archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych, realizowanych działań ustawowych oraz związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 20) wykonywanie czynności z zakresu udzielania przez Urząd zamówień publicznych,
- 21) administrowanie majątkiem Urzędu, prowadzenie ewidencji składników majątku,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w Urzędzie,
- 23) organizacja obsługi gospodarczej, porządkowej i konserwacyjnej w Urzędzie,
- 24) prowadzenie gospodarki transportowej oraz dokumentacji związanej z obsługą środka transportu w Urzędzie,
- 25) rozwój i administracja systemem informatycznym, bazą danych, sprzętem informatycznym i oprogramowaniem Urzędu oraz zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowości ich funkcjonowania,
- 26) rozwój i administracja systemem sieci informatycznej Urzędu oraz zapewnienie prawidłowości jej funkcjonowania,
- 27) rozwój i administracja stronami internetowymi Urzędu,
- 28) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 29) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie oraz o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych,
- 30) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z FP,
- 31) przyjmowanie i załatwianie odwołań od decyzji oraz przygotowywanie i przekazywanie akt spraw organowi odwoławczemu,
- 32) wydawanie zaświadczeń,
- 33) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, w tym:
  - a) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych,
  - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i weryfikacji występujących zbiegów tytułów do ubezpieczenia osób zarejestrowanych,
  - c) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 35) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

- 36) współdziałanie z PRRP w zakresie pozostającym we właściwości Działu,
- 37) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie pozostającym we właściwości Działu,
- 38) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz CUW.

**Rozdział VI.**  
**Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji**  
**i aktów normatywnych.**

**§ 24.**

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 Urzędu podpisują:
  - 1) Dyrektor Urzędu lub osoby przez niego upoważnione,
  - 2) Główny Księgowy CUW lub osoby przez niego upoważnione.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych, ustalone są odrębną instrukcją.

**§ 25.**

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor Urzędu lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisują osoby upoważnione przez Starostę.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

**Rozdział VII.**  
**Organizacja pracy Urzędu.**

**§ 26.**

1. Czas pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu:
  - 1) od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>,
  - 2) wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godz. 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.
4. Dyrektor przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor Urzędu, może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor Urzędu, 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.

**§ 27.**

Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisywanie listy obecności.

**Rozdział VIII.**  
**Postanowienie końcowe.**

**§ 28.**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

**§ 29.**

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZAKOPANEM**

