

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

Ileć 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 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) Starości - 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 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025, poz. 620),
- 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) Białe Dunajce,
 - 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 marca 2005 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025, poz. 620),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 44 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2024, poz. 107 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2025, poz. 621),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 146 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. 2025, poz. 350 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. 2025, poz. 468 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1320 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1781 ze zm.),
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2022, poz. 902 ze zm.),
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1530 ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1135 ze zm.).

§ 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z publicznymi służbami zatrudnienia, w szczególności z innymi urzędami pracy, z radami rynku pracy, organami jednostek samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, agencjami zatrudnienia, ochotniczymi hufcami pracy, 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) działy,
 - 2) 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

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.

§ 11

1. CAZ jest działem Urzędu, będącym miejscem aktywności zawodowej, który realizuje zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie.
2. W ramach CAZ tworzy się miejsce aktywności zawodowej: Stanowisko Aktywnego Doradztwa, będące wieloosobowym stanowiskiem pracy realizującym formy pomocy z zakresu pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego.

§ 12

1. 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 działu lub jako komórka samodzielna. Samodzielne stanowiska pracy mogą istnieć jako stanowiska wieloosobowe.

2. Pracę wieloosobowego stanowiska pracy, w skład którego wchodzi więcej niż jeden pracownik, organizuje i koordynuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Urzędu

§ 16

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko Aktywnego Doradztwa (SAD),
 - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny i Ewidencji (OAiE).
2. Obsługę finansowo-księgową i kadrową Urzędu oraz w zakresie ochrony danych osobowych zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Tatrzańskiego.

§ 17

1. Dyrektor kieruje i nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kierownicy działów kierują i nadzorują bezpośrednio pracę podlegających im działów.
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.

§ 18

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. 38 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 finansowej w szczególności poprzez sporządzanie planu finansowego w zakresie środków FP oraz tworzenie budżetu jednostki, zatwierdzanie merytoryczne wydatków oraz podpisywanie przelewów bankowych,
 - 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 nagród i kar,
 - 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.

§ 19

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, przeszerzegowań, 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.

§ 20

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

- 1) planowanie podziału środków finansowych przeznaczonych na realizację form pomocy oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) organizowanie form pomocy określonych w ustawie,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 5) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 6) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 7) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
- 8) realizacja zadań związanych z KFS,
- 9) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 10) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 11) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 12) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu,
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie

- i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
- 14) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
 - 15) realizowanie obowiązków związanych z udzielaniem pomocy publicznej i pomocy *de minimis*,
 - 16) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie pozostającym we właściwości CAZ,
 - 17) prowadzenie badań efektywności zatrudnieniowej i kosztowej form pomocy,
 - 18) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
 - 19) opracowywanie materiałów promocyjnych dotyczących zadań realizowanych przez CAZ,
 - 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz CUW w zakresie działań podejmowanych na rzecz rynku pracy.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **Wieloosobowego Stanowiska Aktywnego Doradztwa (SAD)**, funkcjonującego w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej, należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
- 2) organizowanie pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego,
- 3) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
- 4) realizacja dedykowanego wsparcia dla osób do 30 roku życia, w tym ocena umiejętności cyfrowych,
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami i bezrobotnymi
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 7) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, w szczególności:
 - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 8) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy,
- 9) realizacja zadań związanych z powierzaniem pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 10) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie pozostającym we właściwości stanowiska,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz CUW w zakresie działań podejmowanych na rzecz rynku pracy.

§ 22

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 serwisem internetowym Urzędu,
- 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznymi służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 29) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 30) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie oraz o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych,
- 31) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,

- c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 32) przyjmowanie i załatwianie odwołań od decyzji oraz przygotowywanie i przekazywanie akt spraw organowi odwoławczemu,
- 33) wydawanie zaświadczeń,
- 34) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 35) 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,
- 36) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 37) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- 38) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
- 39) współdziałanie z PRRP w zakresie pozostającym we właściwości Działu,
- 40) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie pozostającym we właściwości Działu,
- 41) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz CUW.

Rozdział VI

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

§ 23

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.

§ 24

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, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII Organizacja pracy Urzędu

§ 25

1. Ustala się czas przyjęć klientów od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰.
2. Dyrektor przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

Rozdział VIII Postanowienie końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 27

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZAKOPANEM**

