

## **Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Choszczeńskiego;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego;
- 3) Dyrektorze Wojewódzkiego Urzędu Pracy – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie;
- 6) Powiatowej Radzie Rynku Pracy – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Choszcznie;
- 7) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, samodzielne stanowisko pracy oraz zespół i komisję zadaniową w Powiatowym Urzędzie Pracy;

§ 3. Powiatowy Urząd Pracy jest samorządową jednostką organizacyjną, działającą jako jednostka budżetowa wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej. Siedzibą Urzędu jest miasto Choszczno, ul. Drawieńska 15. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje powiat choszczeński, tj. gminy: Choszczno, Bierzwnik, Drawno, Krzęcin, Pełczyce i Recz.

§ 4. 1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065; ze zm.) – zwanej w dalszej treści regulaminu „ustawą” – oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Urząd działa na podstawie:

- 1) przepisów wyżej wymienionej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ( Dz.U. Nr 133, poz. 872; ze zm. );
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2017 r., poz. 1868 );

- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r., poz. 902; ze zm. );
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 );
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2017 r., poz. 2342; ze zm. );
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046; ze zm.);
- 8) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- 9) statutu Urzędu
- 10) postanowień niniejszego regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań Urząd współdziała w szczególności z Wojewodą, Dyrektorem Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz z innymi urzędami pracy, organami rządowej administracji ogólnej, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

## **Rozdział II**

### **Podział zadań i kompetencji w ramach kierowania Urzędem**

§ 6. 1. Działalnością Urzędu kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. W czasie nieobecności Dyrektora kierownictwo Urzędu sprawuje Zastępca Dyrektora.

3. W przypadku nieobecności zarówno Dyrektora, jak i Zastępcy Dyrektora kierownictwo Urzędu sprawuje na ten czas upoważniony przez Dyrektora kierownik działu.

§ 7. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Urzędu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu i Starosty;
- 3) realizowanie uchwał rady i zarządu powiatu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Urzędu, środkami funduszy celowych (np. Funduszu Pracy), środkami Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środkami z innych źródeł i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie;
- 5) podejmowanie niezbędnych czynności celem pozyskania środków finansowych z funduszy unijnych i innych źródeł;
- 6) organizowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do obowiązujących przepisów;
- 7) administrowanie i zarządzanie mieniem Urzędu przy zapewnieniu jego ochrony i należytego wykorzystania uwzględniając zasadę „należytej staranności”;
- 8) zawieranie umów cywilnoprawnych, w tym w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 9) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym - w ramach pisemnych upoważnień udzielonych

przez Starostę - w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd na podstawie ustawy oraz załatwianie innych spraw w imieniu Starosty;

- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu;
- 11) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu;
- 12) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie powołania i odwołania Zastępcy Dyrektora;
- 13) współpraca z Wojewodą, Dyrektorem Wojewódzkiego Urzędu Pracy, organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy;
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 15) koordynowanie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i danych osobowych;
- 16) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów szczególnych oraz poleceń osób nadzorujących działalność Urzędu.

2. Dyrektor Urzędu ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem i wynikających z przepisów prawnych oraz uchwał organów Powiatu i zarządzeń Starosty.

§ 8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Finansowo-Księgowym;
- 2) Działem Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji;
- 3) Działem Administracyjno-Organizacyjnym;
- 4) Samodzielnym stanowiskiem pracy – Radcą Prawnym;
- 5) Samodzielnym stanowiskiem pracy – Specjalistą do spraw Informatyzacji Urzędu.

§ 9. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 10. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Kierowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym wyznaczanie kierunków jego działania;
- 2) współudział w opracowywaniu programów rynku pracy;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- 5) koordynowanie prac komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych;
- 7) koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z Unii Europejskiej na realizację zadań z zakresu działania Urzędu.

§ 11. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora obowiązki w zakresie kierowania Centrum Aktywizacji Zawodowej i realizowania działań dot. instrumentów i usług rynku pracy pełni na ten czas upoważniony przez Zastępcę Dyrektora koordynator zespołu.

§ 12. 1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową realizację polityki finansowej Urzędu i kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają w szczególności przepisy art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ).

4. Do zadań realizowanych przez Głównego Księgowego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) inne zadania realizowane w ramach działań Działu Finansowo-Księgowego.

5. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy oraz inicjuje jego działania.

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

§ 13. 1. W Urzędzie tworzone są następujące komórki organizacyjne: Centrum Aktywizacji Zawodowej, działy, samodzielne stanowiska pracy, zespoły i komisje zadaniowe.

2. W Urzędzie mogą być tworzone stanowiska pracy związane z realizacją projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej – na czas realizacji tych projektów.

3. Dyrektor ma prawo łączyć w jednym stanowisku pracy zadania przewidziane do realizacji przez kilka stanowisk pracy.

4. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk pracy, zespołów i komisji decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowe.

§ 14. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje w sposób kompleksowy zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 15. 1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się kompleksowo określoną problematyką i działalnością lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik, który organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację należących do tej komórki zadań.

§ 16. 1. Zespół jest komórką organizacyjną funkcjonującą w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej i wykonującą zadania związane z realizacją określonej usługi rynku pracy lub instrumentu rynku pracy.

2. Za pracę zespołu oraz prawidłową realizację zadań należących do tej komórki organizacyjnej odpowiada koordynator zespołu.

§ 17. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania działu.

2. Samodzielne stanowisko pracy jest tworzone w ramach CAZ lub działu, albo jako samodzielna komórka organizacyjna podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

#### **Rozdział IV**

##### **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 18.1. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w którego skład wchodzi zespoły realizujące zadania związane z określoną usługą rynku pracy lub instrumentem rynku pracy, tj.:
    - Zespół Pośredników Pracy i Doradców Zawodowych,
    - Zespół do spraw Instrumentów Rynku Pracy,
    - Zespół do spraw Programów Rynku Pracy;
  - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji;
  - 3) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 4) Dział Administracyjno-Organizacyjny;
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny;
  - 6) Samodzielne stanowisko pracy – Specjalista do spraw Informatyzacji Urzędu.
2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.  
3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do regulaminu.

#### **Rozdział V**

##### **Zadania i obowiązki oraz uprawnienia wspólne dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi**

§ 19. 1. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów;
- 6) opiniowanie doboru obsady podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie uzyskania materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
- 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 9) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;

10) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem i wynikających z przepisów prawnych oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu**

§ 20. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez realizację usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 21. 1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy oraz rozwoju zawodowego, w tym szkoleń należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
- 2) udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym w zakresie wyboru odpowiedniego zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany pracy ;
- 3) badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej kandydata do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie indywidualnych porad zawodowych;
- 6) prowadzenie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych w zakresie umiejętności poszukiwania pracy, a także opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z tego zakresu;
- 7) upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego;
- 8) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy bezrobotnym i poszukującym pracy oraz osobom niepełnosprawnym;
- 9) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu poszukiwanych pracowników, w szczególności poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz rozpoznawanie potrzeb pracodawców, upowszechnianie wśród nich informacji o usługach i formach wsparcia oferowanych przez Urząd oraz doradztwo w tym zakresie;
- 10) pozyskiwanie ofert pracy, w szczególności przez penetrację lokalnego rynku pracy;
- 11) inicjowanie i organizowanie w różnych formach kontaktów bezrobotnych z pracodawcami;
- 12) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą;
- 13) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 14) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o wolnych miejscach pracy i o możliwościach szkolenia;

- 15) prognozowanie kierunków szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 16) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 17) realizowanie usług EURES, a w szczególności:
  - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - b) upowszechnianie posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy;
- 18) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
- 19) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 20) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na pracę sezonową;
  - b) prowadzenie postępowań dotyczących przyjmowania oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 21) upowszechnianie ofert pracy;
- 22) planowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych i innych uprawnionych osób;
- 23) upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach;
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń;
- 25) kontrola realizacji umów szkoleniowych;
- 26) przyznawanie bonów szkoleniowych, bonów na zasiedlenie;
- 27) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.

2. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu instrumentów rynku pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, w tym na finansowanie projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 2) prowadzenie bieżącego monitoringu zaangażowania środków finansowych i efektywności zatrudnienia dotyczących instrumentów rynku pracy;
- 3) dokonywanie szczegółowych analiz potrzeb lokalnego rynku pracy prowadzących do wyłonienia grup docelowych, dla których realizowany będzie program dotyczący rynku pracy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacja i Integracja;
- 5) przyznawanie bonów stażowych, zatrudnieniowych;
- 6) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie, rozliczanie i monitorowanie zawartych umów z pracodawcami dotyczących w szczególności: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie użytecznych, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy utworzonego u przedsiębiorcy dla skierowanego przez urząd bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej związanej z przystąpieniem do spółdzielni socjalnej;

- 7) informowanie o możliwości uzyskania pożyczki na utworzenie stanowiska pracy i na podjęcie działalności gospodarczej;
  - 8) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie, rozliczanie i monitorowanie zawartych umów z osobami bezrobotnymi z tytułu ponoszenia kosztów dojazdu do pracy oraz związanego z tym zakwaterowania, na staż, do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania prac społecznie użytecznych oraz z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnym podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie;
  - 9) kierowanie, w uzasadnionych przypadkach, osób bezrobotnych na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy publicznej de minimis;
  - 11) kontrola realizacji aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu, a w szczególności:
    - a) planowanie i realizowanie kontroli aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
    - b) opracowywanie dokumentacji pokontrolnej,
    - c) formułowanie w oparciu o ustalenia kontroli wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości,
    - d) prowadzenie rejestru kontroli;
  - 12) opracowywanie informacji statystycznych, sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych usług i instrumentów rynku pracy oraz bezrobocia w powiecie.
3. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu projektów rynku pracy należy w szczególności:
- 1) opracowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
  - 2) inicjowanie i organizacja projektów pilotażowych oraz programów specjalnych;
  - 3) opracowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację programów i projektów;
  - 4) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
  - 5) koordynowanie działań w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 6) monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz nadzór nad prawidłową realizacją programów i projektów.

4. Przy oznaczaniu spraw komórka organizacyjna stosuje symbol CAZ.

§ 22.1. Do zakresu działań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji w szczególności należy:

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych, osób dokonujących transferu zasiłku z państw określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych osób do których mają zastosowanie przepisy koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) ustalanie uprawnień bezrobotnych i innych uprawnionych osób do świadczeń;
- 3) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach;
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;



- 5) naliczanie uprawnionym osobom świadczeń pieniężnych, sporządzanie list wypłat oraz terminowe ich przekazywanie do realizacji i rozliczanie po dokonaniu wypłaty;
  - 6) realizacja tytułów wykonawczych wystawionych przez uprawnione organy egzekucyjne;
  - 7) wyłączenie z ewidencji kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 8) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, wynikających z systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie;
  - 9) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
  - 10) współpraca z państwową inspekcją pracy, ośrodkami pomocy społecznej, urzędem skarbowym, policją, prokuraturą, komornikami, wojewódzkim urzędem pracy, zakładem ubezpieczeń społecznych;
  - 11) wydawanie informacji podatkowej dla osób bezrobotnych;
  - 12) obsługa programu „Płatnik” w zakresie sporządzania i przekazywania do zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących dla bezrobotnych;
2. Przy oznaczaniu spraw komórka organizacyjna stosuje symbol DESI.

§ 23. 1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych;
  - 2) planowanie środków Funduszu Pracy;
  - 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
  - 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
  - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 6) przygotowywanie wniosków o płatność dot. Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 7) rozliczanie delegacji służbowych;
  - 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
  - 9) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu;
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
  - 11) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń pracowników;
  - 12) naliczanie świadczeń płatnych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie itp.);
  - 13) obsługa programu „Płatnik” w zakresie sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących za pracowników;
  - 14) sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego za pracowników;
  - 15) ewidencjonowanie i aktualizacja środków trwałych, niskocennych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 16) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 17) prowadzenie i ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS;
  - 18) dokonywanie comiesięcznych przelewów ze środków Funduszu Pracy i budżetu (tj. wszelkiego rodzaju refundacji, zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu i innych zobowiązań dotyczących działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie);
  - 19) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych;
  - 20) współpraca z bankami oraz zakładanie rachunków bankowych;
  - 21) klasyfikowanie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków Urzędu;
2. Przy oznaczaniu spraw komórka organizacyjna stosuje symbol DFK.

§ 24. Do zakresu zadań Radcy prawnego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych ( Dz.U. z 2017 r., poz. 1870; ze zm. ), należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń Dyrektora oraz projektów umów zawieranych przez Urząd, regulaminów itp.;
- 2) reprezentowanie Dyrektora i Urzędu w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych;
- 3) prowadzenie spraw skierowanych do organów wymiaru sprawiedliwości, a w szczególności: udzielanie odpowiedzi na pisma procesowe, bezpośrednie uczestnictwo w rozprawach;
- 4) udzielanie opinii prawnych na wnioski Dyrektora i pracowników Urzędu;
- 5) udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu;
- 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz występujących uchybieniach w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień;
- 7) doradztwo prawne w zakresie orzecznictwa administracyjnego;
- 8) analiza skarg i wniosków.

§ 25. 1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracyjno-Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz ich aktualizacja;
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 3) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- 4) współpraca z dostawcą usług pocztowych, w szczególności w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 5) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 6) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych oraz ocena ich wyników;
- 7) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 9) kontrola dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych przez uczniów szkół;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych pracownikom do załatwiania spraw z upoważnienia Dyrektora;
- 14) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 16) organizowanie szkoleń i kursów pracowników Urzędu;
- 17) obsługa organizacyjno-techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 18) czynności związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów dokumentów w toku postępowania w I instancji,
  - b) przygotowywanie projektów dokumentów po wniesieniu środków zaskarżenia,
  - c) przygotowywanie projektów dokumentów w toku postępowań prowadzonych w trybie nadzwyczajnym;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
  - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników urzędu oraz komórek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie i zabezpieczenie,

- c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Szczecinie,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji kat. B oraz przekazywanie jej na makulaturę po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego.
- 20) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu;
  - 22) gospodarowanie drukami i formularzami;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów oraz przeglądów eksploatacyjnych siedziby Urzędu;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie;
  - 25) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
2. Przy oznaczaniu spraw komórka organizacyjna stosuje symbol DAO.

§ 26. 1. Do zakresu zadań podstawowych Specjalisty do spraw Informatyzacji Urzędu należą:

- 1) sprawy z zakresu informatyki, a w szczególności:
  - a) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie,
  - b) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
  - c) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,
  - e) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatacyjnych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych,
  - f) określenie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych,
  - g) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi,
  - h) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników,
  - i) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi systemów użytkowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - j) wykonywanie zadań administratora systemu Urzędu, administratora BIP,
  - k) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
  - l) zgłaszanie rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych,
  - m) utrzymanie i aktualizowanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony informacyjnej Urzędu,
- 2) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji - Administrator Bezpieczeństwa Informacji współpracuje z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i odpowiada za zapewnienie, aby dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem, zbierane do oznaczonych, zgodnych z prawem celów, merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, a w szczególności odpowiada za:
  - a) opracowanie polityki bezpieczeństwa informacji i jej aktualizowanie,
  - b) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w poszczególnych systemach,
  - c) zgłaszanie zbiorów danych do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

- d) organizowanie szkoleń mających na celu zaznajomienie każdej osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami dotyczącymi ich ochrony,
- e) kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych,
- f) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe,
- g) weryfikowanie sprzętu i oprogramowania eksploatowanego przez Urząd pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- h) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków Dyrektorowi,
- i) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 27. 1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów jednostki, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.

3. Podstawę działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 28. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności oraz realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań.

3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego w zakresie zgodności organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz porządku pracy;
- 2) upoważniony pracownik w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) Radca prawny w zakresie prawidłowości stosowania przepisów.

4. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 29. 1. Komórki organizacyjne prowadzą działalność kontrolną na podstawie doraźnego polecenia Dyrektora.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.

4. Działalność kontrolną koordynuje Dział Administracyjno – Organizacyjny.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania decyzji, aktów normatywnych pism i dokumentów finansowych**

§ 30. 1. Decyzje administracyjne w sprawach wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065; ze zm.) i inne decyzje w sprawach dotyczących promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy wydawane na podstawie innych ustaw, a także umowy cywilnoprawne przewidziane przepisami wyżej wymienionej ustawy podpisuje Starosta bądź Dyrektor Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor Urzędu lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

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

§ 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 Urzędu, podpisują:

- 1) Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci;
- 2) Główny Księgowy Urzędu.

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

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

§ 32. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, w zakresie dotyczącym organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków pracowników Urzędu stosuje się w szczególności:

- 1) kodeks postępowania administracyjnego w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych oraz organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 2) ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach określającą postępowanie z materiałami archiwalnymi;

- 3) ustawę o ochronie danych osobowych oraz „Politykę bezpieczeństwa” i „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym” w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 4) Regulamin pracy określający organizację i porządek pracy;
- 5) zarządzenia Dyrektora Urzędu określające problematykę organizacyjną;
- 6) inne akty prawne mające zastosowanie do Urzędu.

§ 33. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 34. Regulamin organizacyjny podlega podaniu do wiadomości i stosowaniu wszystkim pracownikom Urzędu.

Załącznik:

1. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie.