

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Choszczynie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy 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) Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, będącego wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną samorządu województwa;
- 4) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Choszczynie;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Choszczynie;
- 6) Powiatowej Radzie Zatrudnienia – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Choszczynie;
- 7) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 8) Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Choszczynie.

§ 3. Powiatowy Urząd Pracy jest samorządową jednostką organizacyjną, działającą jako jednostka budżetowa wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej. Siedzibą Urzędu jest miasto Choszczno, ul. Dąbrowszczaków 13a. 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 2008 r. Nr 69 poz. 415; 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 2001 r. Nr 142, poz. 1592; ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; ze zm.);

- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r.Nr 14, poz. 92; ze zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 166, poz. 1247);
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020; ze zm.);
- 9) 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 zatrudnienia, 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. Pracą Urzędu kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 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 cywilno – prawnych, w tym w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę, a w szczególności dot. zwrotu kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych skierowanych do pracy przez Urząd;
- 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 innych zadań i czynności wynikających z przepisów szczególnych;

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

2. Dyrektor Urzędu ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i sprawne 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 Instrumentów Rynku Pracy;
- 2) Działem Administracyjno-Organizacyjnym;
- 3) Samodzielnym stanowiskiem pracy – Radcą Prawnym.

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

§ 10. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) kontrola i ocena realizacji zadań Urzędu w swoim zakresie.

§ 11. Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji;

§ 12. 1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową realizację polityki finansowej Urzędu i kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają w szczególności przepisy art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).

2. 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.

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

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 13.1. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji;
- 4) Dział Finansowo-Księgowy;
- 5) Dział Administracyjno-Organizacyjny;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny.

2. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio kierownicy działów.

3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zadania, obowiązki i uprawnienia wspólne dla kierowników komórek organizacyjnych

§ 14. 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) planowanie i 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) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych 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. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.

3. 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 V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

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

- 1) promocja i realizacja, zgodnie ze standardami, usług rynku pracy takich jak:
 - pośrednictwo pracy,
 - poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa,
 - pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - organizacja szkoleń;
- 2) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałanie bezrobociu, łagodzenie skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 5) realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
- 6) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 8) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 9) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących rynku pracy;
- 10) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 11) pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.

2. Przy znakowaniu akt dział stosuje symbol CAZ.

§ 16. 1. Do zakresu działań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie analiz rynku pracy, sprawozdawczości statystycznej oraz marketing rynku pracy;
- 2) inicjowanie i wdrażanie działań aktywizujących wobec bezrobotnych, zgodnie z określonym wyborem form aktywizacji zawodowej bezrobotnych, takich jak:
 - a) prace interwencyjne;
 - b) roboty publiczne;
 - c) staże;
 - d) przygotowanie zawodowe dorosłych;
 - e) doposażenie stanowisk;
 - f) jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej;
 - g) prace społecznie-użyteczne;
 - h) finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania;
 - i) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7;
 - j) refundowanie kosztów z tytułu opłacanych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych;
 - k) pomoc w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 3) sporządzanie wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy, zgodnie z art. 59b ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i podawanie ich do publicznej wiadomości na okres 30 dni;

- 4) przygotowanie i prowadzenie stosownej dokumentacji oraz wymaganej sprawozdawczości dot. realizowanych instrumentów rynku pracy;
- 5) przygotowywanie projektów planu wydatków środków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz okresowa ocena realizacji planu;
- 6) dokonywanie okresowych analiz efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację programów i projektów.

2. Przy znakowaniu akt działań stosuje symbol DIRP.

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

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) obsługa osób uprawnionych do dodatku aktywizacyjnego;
- 4) obsługa bezrobotnych cudzoziemców przybywających z krajów UE;
- 5) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku wyjeżdżających do krajów UE w celu poszukiwania pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych spełniających warunki do nabycia prawa do świadczenia przedemerytalnego w ZUS-ie;
- 7) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu;
- 8) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- 9) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10) wydawanie zaświadczeń dla bezrobotnych i instytucji;
- 11) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;
- 12) wydawanie informacji podatkowej (PIT) dla bezrobotnych
- 13) obsługa programu „Płatnik” w zakresie sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących za bezrobotnych.

2. Przy znakowaniu akt działań stosuje symbol DESI.

§ 18. 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 Choszczynie);
- 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 znakowaniu akt działań stosuje symbol DFK.

§ 19. Do zakresu zadań Radcy Prawnego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059; ze zm.), należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie reprezentowania Dyrektora i Urzędu w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) analiza skarg i wniosków.

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

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu;
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 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 osobowych pracowników Urzędu;
- 9) kontrola dyscypliny pracy;
- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników;
- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 14) organizowanie kursów i szkoleń pracowników Urzędu;
- 15) obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 16) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 17) administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz nadzór nad wdrażaniem nowych aplikacji informatycznych;
- 18) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 19) przygotowywanie raportów;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy:
 - 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.
- 21) gospodarowanie majątkiem Urzędu;
- 22) zaopatrzenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów 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 na terenie Urzędu;

2. Przy znakowaniu akt dział stosuje symbol DAO.

Rozdział VI

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 21. 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.

§ 22. 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.

§ 23. 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.

§ 24. 1. Komórki organizacyjne prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora lub 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 VII

Zasady podpisywania decyzji, aktów normatywnych pism i dokumentów finansowych

§ 25. 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 2008 r. Nr 69, poz. 415; 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 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.

§ 26. 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 dysponent;
- 2) Główny Księgowy Urzędu.

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

Rozdział VIII

Organizacja pracy Urzędu

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

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład pracy pracowników Urzędu:

- 1) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30;
- 2) w poniedziałek wyznaczeni pracownicy pełnią dyżur do godz. 16.00;
- 3) wszystkie soboty są wolne od pracy.

3. Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4. 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.

5. Dyrektor Urzędu może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w punktach 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 28. 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) Instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu wprowadzoną do stosowania w Urzędzie zarządzeniem Starosty Choszczeńskiego określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
- 2) kodeks postępowania administracyjnego w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych oraz organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 3) ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach określającą postępowanie z materiałami archiwalnymi;
- 4) ustawę o ochronie danych osobowych oraz „Politykę bezpieczeństwa” i „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym” w zakresie przetwarzania danych osobowych;

- 5) Regulamin Pracy określający organizację i porządek pracy;
- 6) zarządzenia Dyrektora Urzędu określające problematykę organizacyjną;
- 7) inne akty prawne mające zastosowanie do Urzędu.

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

§ 30. Regulamin organizacyjny podlega podaniu do wiadomości i stosowaniu wszystkim pracownikom urzędu.

§ 31. Regulamin organizacyjny i zmiany jego treści wchodzi w życie z dniem ich uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Choszcznie.

Załącznik:

1. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie.