

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SZCZYTNI

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### § 2

**Ilekcrc w regulaminie jest mowa o :**

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Szczycieńskiego,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie,
- 3) **Zastępcy dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie,
- 4) **Urząd** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie,
- 5) **Komórcce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie
- 6) **Zarząd Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Szczycieńskiego,
- 7) **Rada Rynku Pracy**– należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Szczytnie,
- 8) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 9) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 10) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 11) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.).

### § 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie jest jednostką organizacyjną Powiatu Szczycieńskiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie jest instytucją rynku pracy, zaliczającą się do publicznych służb zatrudnienia.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
4. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie jest budynek mieszczący się w Szczytnie przy ul. Wincentego Pola 4.
5. Właściwość terytorialną Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie stanowi Powiat Szczycieński, w którego skład wchodzi następujące gminy:
  - 1) gmina miejska: Szczytno,
  - 2) gmina miejsko-wiejska Pasym,
  - 3) gmina Dźwierzuty,
  - 4) gmina Jedwabno,
  - 5) gmina Rozogi,
  - 6) gmina Szczytno,
  - 7) gmina Świątajno,
  - 8) gmina Wielbark.

### § 4

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1828 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.),
- 9) innych przepisów szczególnych dotyczących spraw zatrudnienia i bezrobocia.

## **§ 5**

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy, Urząd współdziała z innymi instytucjami, w szczególności instytucjami rynku pracy, w tym z:

- 1) innymi publicznymi służbami zatrudnienia,
- 2) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
- 3) agencjami zatrudnienia,
- 4) instytucjami szkoleniowymi,
- 5) instytucjami dialogu społecznego,
- 6) instytucjami partnerstwa lokalnego, w tym z Radą Rynku Pracy,
- 7) jednostkami samorządu terytorialnego,
- 8) organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy,
- 9) organizacjami związków zawodowych i pracodawców,
- 10) pracodawcami,
- 11) placówkami oświatowymi, edukacyjnymi i uczelniami wyższymi.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie**

## **§ 6**

1. Starosta powołuje Dyrektora, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Starosta odwołuje Dyrektora Urzędu po zasięgnięciu opinii Rady Rynku Pracy.
3. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i reprezentuje go na zewnątrz oraz ponosi za niego pełną odpowiedzialność.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z powierzonymi im i obowiązującymi pełnomocnictwami.
5. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje jego zastępca.  
Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie bieżącej działalności Urzędu niezbędnej do funkcjonowania Urzędu, na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
7. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy. W takim samym rozumieniu pracodawcą dla Dyrektora jest Starosta.

## **Rozdział III**

### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie**

#### **§ 7**

1. W Urzędzie mogą być następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy,
  - 2) referaty,
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor, oparciu o realizowane zadania.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku pracy.
5. Strukturę wewnętrzną Urzędu przedstawia Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 8**

1. Dział jest podstawową co najmniej 5-osobową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu, z tym, że Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny księgowy.

#### **§ 9**

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

#### **§ 10**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającym powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być jednosobowe lub wieloosobowe.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

## § 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,
- 2) zakresy zadań pracowników określone w indywidualnych zakresach czynności.

## Rozdział IV

### **Struktura organizacyjna oraz podział zadań i kompetencji kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie**

## § 12

Ze względu na specyfikę prowadzonych spraw, określa się następujące pionki działań Urzędu:

- a) pionki działań aktywizujących,
- b) pionki działań ewidencyjnych i świadczeń,
- c) pionki działań finansowych,
- d) pionki działań wspomagających.

## § 13

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- w pionie działań aktywizujących:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (symbol: CAZ) (dział),**

- w pionie działań ewidencyjnych i świadczeniach obligatoryjnych:

- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń - (symbol: ES),**

- w pionie działań finansowych:

- 3) Dział Finansowo-Księgowy – (symbol: FK),**

- w pionie działań wspomagających:

- 4) Dział Organizacyjny – (symbol: OR),**
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr (symbol: KD),**
- 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (symbol: IN)**
- 7) Samodzielne stanowisko ds. archiwum (AR).**

## § 14

1. Dyrektor ustala zadania poszczególnych pionów.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 2) Działem Finansowo – Księgowym,
  - 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. kadr,
  - 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki.
3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Ewidencji i Świadczeń,
  - 2) Działem Organizacyjnym,
  - 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. archiwum.
4. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 15

### **1. Do kompetencji i zadań Dyrektora Urzędu należy w szczególności:**

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Urzędu,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) powoływanie i odwoływanie Zastępcy dyrektora,
- 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 5) opracowywanie i zatwierdzanie regulaminu pracy Urzędu i innych regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 7) nadzorowanie zadań przypisanych Ustawą powiatowym urzędом pracy,
- 8) na podstawie upoważnienia Starosty – składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Urzędu,
- 9) na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu spraw, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd,
- 10) na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Starosty – zawieranie w jego imieniu umów cywilno – prawnych,
- 11) planowanie, wytyczanie kierunków działań, organizowanie pracy Urzędu oraz podległych komórek organizacyjnych,

- 12) inicjowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Urząd z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 13) pozyskiwanie i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy, w tym z FP i EFS,
- 14) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu,
- 15) nadzór nad mieniem Urzędu,
- 16) współpraca z instytucjami rynku pracy, organami samorządów lokalnych, szkołami, uczelniami wyższymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami związków zawodowych, pracodawców w zakresie współtworzenia i kreowania polityki rynku pracy na terenie powiatu,
- 17) współpraca z Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz wykorzystania środków FP,
- 18) opiniowanie materiałów i informacji przekazywanych lub udostępnianych opinii publicznej na zewnątrz Urzędu,
- 19) nadzorowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności pełnienie funkcji administratora danych,
- 20) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych podległym pracownikom,
- 21) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu, w szczególności w tym:
  - a) zatrudnianie pracowników Urzędu,
  - b) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom,
  - c) ustalanie wysokości wynagrodzenia pracownikom,
  - d) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - e) rozdzielanie nagród i wyróżnień,
  - f) nakładanie kar porządkowych i nagan,
- 23) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawami obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- 24) odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą,
- 25) dbałość o rozwój zawodowy pracowników Urzędu, w tym organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu.

## **2. Do kompetencji Zastępcy dyrektora należy w szczególności:**

- 1) nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) na podstawie pisemnego poważnienia Starosty - załatwianie w jego imieniu spraw, tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd,

- 3) zawieranie umów cywilno – prawnych w czasie nieobecności Dyrektora, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Starosty,
- 4) realizacja zadań określonych w Ustawie – w zakresie udzielonych upoważnień,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu, a w szczególności:
  - a) zapewnienie realizacji obowiązującego prawa,
  - b) zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności w podległych komórkach organizacyjnych realizujących te zadania, w tym planowanie i wytyczanie kierunku ich działania, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych podległych działów w celu sprawnej obsługi ogólnych zadań Urzędu,
- 6) wdrażanie i sprawowanie merytorycznego nadzoru nad standardem usług świadczonych przez Urząd z zakresu podległych działów i pracowników,
- 7) opiniowanie materiałów i informacji opracowywanych w podległych komórkach, a przekazywanych na zewnątrz Urzędu lub udostępnianych do wiadomości publicznej,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w tym przedkładanie Dyrektorowi Urzędu propozycji szkoleń dla pracowników,
- 9) kierowanie całokształtem pracy w Urzędzie w czasie nieobecności Dyrektora Urzędu, z uwzględnieniem posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

## § 16

### **Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów i referatów należy:**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego działu/referatu,
- 2) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw w kierowanym dziale/referacie,
- 3) dbałość o kompetentną, sprawną i życzliwą obsługę interesantów,
- 4) opracowywanie projektów i planów pracy w zakresie zadań należących do podległej komórki organizacyjnej,
- 5) zapewnienie sporządzania sprawozdań i opracowania analiz w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej,
- 6) organizowanie prac działu i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym:
  - a) zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - b) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej,

- c) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie,
  - d) zapewnienie przestrzegania w dziale tajemnicy państwowej i służbowej,
  - e) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
  - f) nadzorowanie i koordynowanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, obejmujących zadania w kierowanym dziale,
  - g) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora,
  - h) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonym przez kierowany dział/referat;
- 7) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi Urzędu oraz ustaleniami Dyrektora oraz przekazywanie ich do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
  - 8) przedkładanie propozycji Dyrektorowi potrzeb szkoleniowych podległych pracowników i zorganizowanie zastępstw podczas udziału w szkoleniach przez podległych pracowników,
  - 9) planowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej działu/referatu w zakresie powierzonych niniejszym Regulaminem zadań, z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, zgodnie z ustalonymi w Urzędzie zasadami i trybem przeprowadzania kontroli wewnętrznych,
  - 10) analiza i ocena wniosków pokontrolnych,
  - 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie awansów, przeszerogowań, nagród oraz kar dla podległych pracowników,
  - 12) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
  - 13) dekretowanie korespondencji kierowanej do działu i podpisywanie pism wychodzących i decyzji, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami lub parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi,
  - 14) przygotowywanie, ustalanie, aktualizowanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektora szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - 15) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu/referatu w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych,
  - 16) powierzanie - w uzasadnionych przypadkach - podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
  - 17) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,

- 18) udzielanie podległym pracownikom działu zwolnienia z części dnia pracy oraz opiniowanie ich wniosków o urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe i bezpłatne,
- 19) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy działu/referatu mają prawo wnioskować do Dyrektora zakup materiałów, uzyskanie informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 20) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy z powierzonego sprzętu komputerowego i biurowego,
- 21) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w celu sprawnego i skutecznego funkcjonowania Urzędu,
- 22) dbałość o dobry wizerunek Urzędu na zewnątrz.

## § 17

1. Postanowienia § 16 mają również zastosowanie w odniesieniu do głównego księgowego, który prowadzi nadzór i bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo-Księgowego.
2. Główne obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).
3. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) współdziałania w opracowywaniu z Dyrektorem Urzędu projektu budżetu,
  - 2) prowadzenia rachunkowości Urzędu oraz sporządzania sprawozdań finansowych,
  - 3) gospodarowania środkami budżetowymi, zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
  - 4) gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:
    - a) środkami publicznymi, przekazanymi z budżetu państwa, w tym z Funduszu Pracy,
    - b) środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej, w tym Europejski Fundusz Społeczny,
  - 5) wykonywania dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z planem finansowym,
  - 6) bezpośredniego nadzoru nad Działem Finansowo-Księgowym,
  - 7) organizacji obiegu dokumentów finansowych,
  - 8) nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Urzędu,
  - 9) dekretacji dokumentów finansowo-księgowych,
  - 10) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 11) współdziałania z organami skarbowymi, ZUS i instytucjami bankowymi,
  - 12) opracowania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## Rozdział V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

#### § 18

1. W ramach Urzędu wyodrębnia się **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)**, będący wyspecjalizowaną komórką organizacyjną - działem, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej bezpośrednio kieruje kierownik CAZ (kierownik działu).
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania w zakresie inicjowania, wdrażania i organizowania usług i instrumentów rynku pracy, w tym:
  - 1) pośrednictwa pracy,
  - 2) poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
  - 3) pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w tym inicjowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - 4) organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 5) finansowania kosztów przejazdu i zakwaterowania w związku ze skierowaniem do pracy, na szkolenie, do odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
  - 6) refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - 7) refundowania pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
  - 8) przyznania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 9) organizacji prac interwencyjnych,
  - 10) organizacji robót publicznych,
  - 11) organizacji prac społecznie-użytecznych,
  - 12) organizacji staży,
  - 13) refundowania kosztów opieki nad dzieckiem dla samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 7 roku życia,
  - 14) przyznawania osobom bezrobotnym, którzy nie ukończyli 30 roku życia bonów stażowych, zatrudnieniowych, na zasiedlenie, szkoleniowych,
  - 15) organizowania naborów i przyznawania pracodawcom środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na kształcenie pracodawców i ich pracowników,
  - 16) inicjowania i finansowania szkoleń w ramach trójstronnych umów szkoleniowych,
  - 17) rozpatrywania wniosków, zawierania umów dotyczących studiów podyplomowych.

4. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania w szczególności w zakresie:
- 1) koordynowania prac nad okresowym opracowywaniem analiz lokalnego rynku pracy w zakresie bezrobocia i aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
  - 2) przygotowywania planów w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych i działań na lokalnym rynku pracy,
  - 3) inicjowania, wdrażania i koordynowania działań w zakresie realizowanych projektów na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej,
  - 4) pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację działań z zakresu aktywizacji rynku pracy oraz rozwoju zasobów ludzkich,
  - 5) prowadzenia obowiązujących sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonej przez urząd działalności na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 6) przygotowania analiz i raportów w zakresie lokalnego rynku pracy, w tym między innymi badanie efektywności realizowanych przez Urząd usług, instrumentów i programów na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 7) promocji usług oferowanych przez Urząd wśród bezrobotnych, poszukujących oraz partnerów rynku pracy i pracodawców,
  - 8) gromadzenia i rozpowszechniania informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
  - 9) udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym wydawanie skierowań do pracy,
  - 10) udzielania pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników, zgodnie z poszukiwanymi przez nich kwalifikacjami zawodowymi,
  - 11) aktywnego pozyskiwania ofert pracy,
  - 12) informowania bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
  - 13) inicjowania i organizowania kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
  - 14) udzielania bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, w szczególności realizowania zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
  - 15) informowania bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy w krajach Unii Europejskiej,
  - 16) popularyzacji poradnictwa zawodowego,
  - 17) udzielania informacji zawodowej, w tym: o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,

- 18) udzielania porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 19) kierowania na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 20) inicjowania, organizowania i prowadzenia indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 21) udzielania informacji i świadczenie pracodawcom doradztwa zawodowego w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 22) organizowania i prowadzenie zajęć dla bezrobotnych i poszukujących pracy z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 23) planowania szkoleń w oparciu o analizę potrzeb rynku pracy,
- 24) inicjowania, organizowania i finansowania z FP i EFS szkoleń dla bezrobotnych i innych osób uprawnionych na mocy Ustawy,
- 25) inicjowania, organizowania i finansowania z PFRON szkoleń dla osób niepełnosprawnych,
- 26) współpracy z instytucjami szkoleniowymi,
- 27) udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 28) finansowania studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i innym osobom uprawnionym przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów,
- 29) nadzoru nad przebiegiem szkoleń oraz oceny ich efektywności,
- 30) pozyskiwania i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przyznanymi na realizację programów rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 31) bieżącego zdobywania informacji o możliwościach ubiegania się o dodatkowe środki finansowe na realizację programów z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w szczególności z EFS,
- 32) opracowywania i realizacji programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności z EFS,
- 33) badania efektywności realizowanych przez Urząd usług, instrumentów i programów na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 34) przyznawania zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania osobie, która podjęła na podstawie skierowania z Urzędu zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania,
- 35) przyznawania refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,

- 36) przyznawania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym: przyznawania refundacji bezrobotnym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczącego podejmowanej działalności gospodarczej,
- 37) przyznawania refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 38) inicjowania, organizowania i nadzorowania prac interwencyjnych,
- 39) inicjowania, organizowania i nadzorowania robót publicznych,
- 36) inicjowania, organizowania i nadzorowania stażu,
- 37) inicjowania, organizowania i nadzorowania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 38) przyznawania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną,
- 39) inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 40) opracowywania analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
- 41) współpracy z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 42) sporządzania obowiązujących sprawozdań, informacji i opracowań statystycznych dla jednostek nadrzędnych oraz na zlecenie Dyrektora lub jego Zastępcy w zakresie realizowanych przez Urząd zadań,
- 43) bieżącego monitorowania i sporządzania raportów z realizowanych programów współfinansowanych z Unii Europejskiej, w szczególności z EFS,
- 44) informowania bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach, w zakresie usług i instrumentów rynku pracy,
- 45) wydawania informacji starosty w związku z planowanym zatrudnieniem cudzoziemca,
- 46) rejestracji oświadczeń o powierzeniu wykonywania prac cudzoziemcowi,
- 47) rejestracji wniosków w sprawie pracy sezonowej i wydawania zezwolenia na pracę sezonową.

## § 19

### **Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:**

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) bieżąca obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku lub bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy,
- 3) udzielanie klientom kompleksowych wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności wynikających z Ustawy i rozporządzeń wykonawczych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń od bezrobotnych o uzyskiwanych dochodach,
- 5) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego i innych nienależnie pobranych świadczeń,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia,
- 6) ustalanie uprawnień oraz naliczanie świadczeń pieniężnych wypłacanych z Funduszu Pracy, a w szczególności:
  - a) zasiłków dla bezrobotnych,
  - b) dodatków aktywizacyjnych,
  - c) stypendiów dla bezrobotnych podejmujących dalszą naukę,
  - d) stypendiów dla bezrobotnych skierowanych na szkolenie,
  - e) stypendiów dla bezrobotnych skierowanych na staż,
  - f) stypendiów dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy uczestniczących w przygotowaniu zawodowym dla dorosłych,
- 7) rozpatrywanie wnoszonych odwołań od wydanych decyzji i przekazywanie ich do organu II instancji,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie pokrycia składek na ubezpieczenie społeczne rolników z FP,
- 9) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji potwierdzających fakt lub stan prawny, wynikający z ewidencji prowadzonej przez Urząd,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych (obsługa programu Płatnik),
- 11) sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym i organowi skarbowemu informacji o pobranych składkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- 12) dokonywanie bezrobotnym potrąceń wynikających z odrębnych przepisów z wypłacanych im świadczeń z Funduszu Pracy,
- 13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej, w zakresie uprawnień przyznanych samorządowi powiatu,
- 14) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 15) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- 16) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów
- 17) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 18) współpraca Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczytnie oraz z organami administracji i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami, w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 19) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w celu sprawnego i skutecznego funkcjonowania Urzędu,
- 20) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami skarbowymi, organami samorządów lokalnych, z ośrodkami pomocy społecznej, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie prowadzonych zadań.

## **§ 20**

**Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:**

- 1) opracowanie projektów planów finansowych Urzędu – w uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu,
- 2) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 3) kontrola dyscypliny wydatków z FP i innych funduszy celowych oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym z EFS,
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dokonywanych ze środków budżetowych, FP i innych funduszy celowych oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym z EFS,
- 5) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i finansowanie pracodawcom wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionych bezrobotnych w ramach podpisanych umów o organizację prac interwencyjnych i robót publicznych oraz refundację składek na ubezpieczenie społeczne,
- 6) finansowanie kosztów szkoleń organizowanych przez Urząd dla bezrobotnych,
- 7) rozliczanie i finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania osobom skierowanym poza miejsce zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,

- 8) przygotowanie dokumentów i finansowanie składek z FP na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 9) windykacja nienależnie pobranych świadczeń od osób bezrobotnych,
- 10) księgowanie i finansowanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od bezrobotnych (w systemie Płatnik),
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości księgowej w zakresie budżetu, funduszy celowych oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym EFS,
- 12) nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez Urząd z innymi podmiotami,
- 13) sporządzanie zbiorczych zestawień i finansowanie składek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeń wypłacanych osobom bezrobotnym,
- 14) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dotyczących pracowników Urzędu,
- 15) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
- 16) sporządzanie i przekazywanie pracownikom Urzędu i organowi skarbowemu informacji o pobranych składek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 17) bieżąca współpraca z instytucjami bankowymi, dokonującymi wypłaty świadczeń dla osób bezrobotnych,
- 18) rozliczanie list wypłat dotyczących świadczeń przekazywanych osobom bezrobotnym finansowanych z FP i EFS,
- 19) obsługa, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ZFŚS,
- 20) rozliczanie zadań finansowanych z PFRON i współpracy w tym zakresie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczytnie,
- 21) bieżąca współpraca z ZUS i organami skarbowymi.

## **§ 21**

### **Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 3) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i jego Zastępcy,
- 4) obsługa biura podawczego Urzędu,
- 5) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 6) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, dotyczących działalności Urzędu,
- 7) dbałość o estetykę i utrzymanie porządku i czystości w Urzędzie i wokół jego siedziby,

- 8) przeprowadzanie bieżących i drobnych napraw i remontów.

## **§ 21**

**Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:**

- 1) opracowanie projektów i zmian regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 2) opracowanie projektów i zmian regulaminu pracy Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 4) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów realizowanych w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 7) opracowanie planu i organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 8) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 9) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, z zakresie prowadzono zakresu spraw,
- 11) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.

## **§ 22**

**Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:**

- 1) zarządzanie rozwojem systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
- 2) administrowanie siecią komputerową,
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 4) konserwacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 5) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego,
- 6) administrowanie siecią komputerowa i bazą danych,
- 7) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 8) nadzór nad archiwizacją elektroniczną danych i dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 9) elektroniczna archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
- 11) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.

## § 23

**Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. archiwum należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla potrzeb poprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania,
- 3) przejmowanie z komórek organizacyjnych właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych,
- 4) dbałość o przechowywanie dokumentacji w odpowiednich dla niej warunkach oraz bieżąca kontrola jej stanu fizycznego,
- 5) organizowanie przestrzeni archiwalnej w celu rozmieszczenia akt i nadanie im odpowiedniego układu,
- 6) porządkowanie i opracowywanie akt przejętych niepoprawnie,
- 7) tworzenie i prowadzenie elektronicznej bazy ewidencji akt w celu sprawnego zarządzania dokumentacją archiwum,
- 8) prowadzenie skontrum akt w archiwum w celu kontroli stanu faktycznego posiadanego zasobu,
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, korespondencja z właściwym Archiwum Państwowym w celu uzyskania zgody na brakowanie,
- 10) udział w komisyjnym brakowaniu i przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
- 11) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.

## § 24

1. Obsługa prawna Urzędu może być prowadzona w ramach umowy zlecenia lub umowy o pracę.
2. Do podstawowego zakresu zadań radcy prawnego w Urzędzie należy wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1870 z późn. zm.), w szczególności prowadzenie spraw na wnioski Dyrektora w zakresie:
  - 1) prowadzenie spraw w postępowaniu przed sądem powszechnym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, a także w postępowaniach egzekucyjnych, dotyczących Urzędów Pracy,
  - 2) dochodzenie należności Urzędu przez podejmowanie czynności przed sądem lub innym organem powołanym do rozpoznawania spraw, a także egzekwowanie roszczeń,

- 3) obsługa prawna Urzędu w zakresie:
  - a) opiniowania pod względem formalno - prawnym projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
  - b) opiniowania pod względem formalno - prawnym umów cywilnoprawnych, wypowiedzeń umów cywilnoprawnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań,
  - c) wydawanie opinii w innych sprawach związanych z działalnością Urzędu.
3. Radca prawny ma prawo pozyskiwać od pracowników Urzędu niezbędnych informacji, wyjaśnień i dokumentów mających związek z rozpatrywaną sprawą.

## **§ 25**

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach:
  - 1) pośrednik pracy,
  - 2) doradca zawodowy,
  - 3) specjalista ds. rozwoju zawodowego,
  - 4) specjalista ds. Programów mogą pełnić funkcję doradcy klienta.
2. Do zadań doradcy klienta należy:
  - 1) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profile pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
  - 2) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
3. Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia

## **Rozdział VI**

### **Gospodarka finansowa Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie**

## **§ 26**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz na podstawie innych przepisów dotyczących jednostek budżetowych.
2. Urząd posiada własny rachunek bankowy do realizacji budżetu oraz odrębne rachunki bankowe do obsługi funduszy celowych oraz inne rachunki bankowe wymagane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Nadzór nad prowadzoną przez Urząd gospodarką finansową sprawuje Starosta.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 27**

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 lub jego Zastępca - jako dysponenti,
  - 2) Główny księgowy Urzędu lub inny upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### **§ 28**

1. Wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora - zgodnie z zakresem posiadanego upoważnienia Starosty oraz osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, ale tylko w obszarze upoważnienia określonym w zakresie obowiązków służbowych.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 29**

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie i 5 dni w tygodniu.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu: od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 -15:30.  
Soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach: 8:00 – 14:00, z wyjątkiem rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy ustalonej od 8:00 do 13:30.

4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez niezwłoczne podpisanie listy obecności. Brak podpisu pracownika na liście obecności przed godz. 7:30 jest równoznaczne ze spóźnieniem lub nieobecnością w pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może z urzędu za zgodą pracownika lub na jego wniosek ustalić inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków we wtorki i piątki od godziny 9:00 do godziny 10:30.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

#### **§ 31**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 32**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu w Szczytnie w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie.

**KONIEC**