

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 Choszczynie 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;
- 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) Zastępcy Dyrektora do spraw Ewidencji i Informacji – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Choszczynie do spraw Ewidencji i Informacji;
- 7) Powiatowej Radzie Rynku Pracy – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Choszczynie;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywności i Wspierania Zatrudnienia, 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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia – zwanej w dalszej treści regulaminu „ustawą” – oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Urząd działa na podstawie:

- 1) przepisów wyżej wymienionej ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r. poz. 620);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133 poz. 872 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.);
- 9) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- 10) statutu Urzędu;
- 11) 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, Zastępcy Dyrektora do spraw Ewidencji i Informacji oraz Głównego Księgowego.

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

3. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora kierownictwo Urzędu sprawuje Zastępca Dyrektora do spraw Ewidencji i Informacji.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do spraw Ewidencji i Informacji 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) nadzór nad realizacją zadań obronnych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz na sesje Rady Powiatu, na posiedzenia Zarządu Powiatu i dla Starosty;
- 4) realizowanie uchwał rady i zarządu powiatu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 5) 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;
- 6) podejmowanie niezbędnych czynności celem pozyskania środków finansowych z funduszy unijnych i innych źródeł;
- 7) organizowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do obowiązujących przepisów;
- 8) administrowanie i zarządzanie mieniem Urzędu przy zapewnieniu jego ochrony i należytego wykorzystania uwzględniając zasadę „należytej staranności”;
- 9) zawieranie umów cywilnoprawnych, w tym w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 10) 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;
- 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 Rynku Pracy;
- 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 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 Administracyjno-Organizacyjnym;
- 3) Samodzielnym stanowiskiem pracy – Radcą Prawnym;
- 4) 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 Aktywności i Wspierania Zatrudnienia, 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 aktywności 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 Aktywności i Wspierania Zatrudnienia oraz realizowania zadań w zakresie aktywności zawodowej i wspierania zatrudnienia określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia pełni na ten czas upoważniony koordynator zespołu.

§ 11a. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw Ewidencji i Informacji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad prawidłową realizacją zadań Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji;
- 2) nadzorowanie opracowywania sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu i dla Starosty;
- 3) realizowanie zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 4) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) obsługa organizacyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy w Choszczynie, w tym przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia oraz wniosków przedkładanych do rozpatrzenia przez Radę.

§ 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 2024 r. poz. 1530 ze zm.).

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 Aktywności i Wspierania Zatrudnienia, 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 Aktywności i Wspierania Zatrudnienia jest komórką organizacyjną, która realizuje w sposób kompleksowy zadania w zakresie aktywności zawodowej i wspierania zatrudnienia określone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

2. Centrum Aktywności i Wspierania Zatrudnienia 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 Aktywności i Wspierania Zatrudnienia i wykonującą zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz 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 CAWZ 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 Aktywności i Wspierania Zatrudnienia, w którego skład wchodzi zespół:
 - Zespół Aktywności Zawodowej (ZAZ),
 - Zespół Wspierania Zatrudnienia (ZWZ);
- 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) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, wynikających z zarządzeń Dyrektora oraz zakresu działania komórek organizacyjnych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
- 3) 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;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów;
- 7) opiniowanie doboru obsady podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar podległych pracowników;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie uzyskania materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
- 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 11) 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 Aktywności i Wspierania Zatrudnienia jest komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej i wspierania zatrudnienia określone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 21. 1. Do zadań Zespołu Aktywności Zawodowej (ZAZ) w ramach Centrum Aktywności i Wspierania Zatrudnienia należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom, pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy i we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 5) 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;
- 6) badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) kierowanie bezrobotnych lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
- 8) 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;
- 9) upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego;
- 10) udzielanie pomocy z zakresu pośrednictwa pracy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;

- 11) 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;
- 12) pozyskiwanie ofert pracy, w szczególności przez eksplorację lokalnego rynku pracy;
- 13) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 14) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą;
- 15) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 16) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o wolnych miejscach pracy i o możliwościach szkolenia;
- 17) prognozowanie kierunków szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 18) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 19) realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- 20) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
- 21) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 22) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 23) upowszechnianie ofert pracy;
- 24) planowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych i innych uprawnionych osób;
- 25) upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach;
- 26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań z zakresu nabywania wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, kontrola realizacji umów z tym związanych;
- 27) realizacja zadań związanych z przyznawaniem bonów na zasiedlenie;
- 28) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 29) współpraca z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej i centrami usług wspólnych w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy na lokalnym rynku pracy.

2. Do zadań Zespołu Wspierania Zatrudnienia (ZWZ) w ramach Centrum Aktywności i Wspierania Zatrudnienia należy w szczególności:

- 1) planowanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym na finansowanie projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 2) prowadzenie bieżącego monitoringu zaangażowania środków finansowych i efektywności zatrudnienia dotyczących zatrudnienia subsydiowanego;
- 3) dokonywanie szczegółowych analiz potrzeb lokalnego rynku pracy prowadzących do wyłonienia grup docelowych, dla których realizowany będzie program dotyczący rynku pracy;
- 4) 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 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;
- 5) informowanie o możliwości uzyskania pożyczki na utworzenie stanowiska pracy i na podjęcie działalności gospodarczej;
- 6) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie, rozliczanie i monitorowanie zawartych umów z osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy z tytułu ponoszenia kosztów dojazdu do pracy oraz związanego z tym zakwaterowania, na staż, do miejsca odbywania przygotowania zawodowego, odbywania prac społecznie użytecznych oraz z tytułu opieki nad dzieckiem do 7 roku życia, dzieckiem niepełnosprawnym do 18 roku życia lub osobą zależną bezrobotnym podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze wsparciem zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji oraz wsparciem dla długotrwale bezrobotnych;
- 9) kierowanie, w uzasadnionych przypadkach, osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy publicznej de minimis;
- 11) monitorowanie realizacji form pomocy udzielanej na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 12) opracowywanie informacji statystycznych, sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych form pomocy oraz bezrobocia w powiecie;
- 13) opracowywanie programów i projektów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;

- 14) inicjowanie i organizacja projektów pilotażowych oraz programów specjalnych;
- 15) opracowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację programów i projektów;
- 16) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 17) koordynowanie działań w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 18) monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz nadzór nad prawidłową realizacją programów i projektów;
- 19) współpraca z powiatowym centrum pomocy rodzinie w zakresie aktywizacji osób niepełnosprawnych na lokalnym rynku pracy.

§ 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 oraz prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) ustalanie uprawnień bezrobotnych i innych uprawnionych osób do świadczeń;
- 3) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązках;
- 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. 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 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 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 wniosek 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 do zniszczenia 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 Inspektora Ochrony Danych, a w szczególności:

- a) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz doradzanie w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów wym. wyżej rozporządzenia oraz Polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.

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.

3. 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.

§ 30. 1. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Choszczynie, na podstawie upoważnienia Starosty, mogą przeprowadzać kontrolę przyznanej na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziałów 1 i 2, z wyjątkiem art. 48, oraz rozdziałów 3 i 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

3. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Choszczynie, na podstawie upoważnienia Starosty, mogą przeprowadzać kontrolę w zakresie przestrzegania postanowień umowy dotyczącej finansowania kształcenia ustawicznego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania wykorzystania środków, wywiązywania się beneficjenta KFS ze zobowiązań określonych w ustawie o rynku

pracy i służbach zatrudnienia oraz kontrolę finansowanych działań w trakcie i miejscu ich przeprowadzania.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania decyzji, aktów normatywnych pism i dokumentów finansowych

§ 31. 1. Decyzje administracyjne w sprawach wymienionych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz inne decyzje w sprawach dotyczących 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.

§ 32. 1. Przelewy oraz 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 IX

Postanowienia końcowe

§ 33. 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.

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

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