

Uchwała nr 22/60/2019
Zarządu Powiatu Bartoszyckiego
z dnia 01 lipca 2019 r.

w sprawie: **uchwalenia regulaminu organizacyjnego jednostki powiatu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019.511 t.j.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszczach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 11/35/2015 Zarządu Powiatu Bartoszyckiego z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego jednostki powiatu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszczach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU
w Bartoszczach
11-200 Bartoszyce
ul. Grota Roweckiego 1

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU

J. Zbigniew Nadolny

Załącznik do Uchwały Nr 22/60/2019
Zarządu Powiatu Bartoszyckiego
z dnia 01 lipca 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BARTOSZYCACH**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie - należy prze to rozumieć Powiat Bartoszycki.
2. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bartoszyckiego.
3. Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Bartoszyckiego.
4. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Bartoszyckiego.
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bartoszycach.
6. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach.
7. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach.
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział w Urzędzie.
9. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
10. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Bartoszycach jest jednostką organizacyjną Powiatu Bartoszyckiego realizującą zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy i wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Główna siedziba Urzędu mieści się w Bartoszycach przy ul. Grota Roweckiego 1. W strukturze Urzędu działają Punkty Informacyjno-Konsultacyjne zlokalizowane w miastach: Bisztynek, Górowo Iławeckie i Sępól.
3. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje obszar Powiatu Bartoszyckiego.

Rozdział II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

Urząd wykonuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych, dotyczących problematyki promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej. Urząd wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia.

§ 5

W ramach zadań określonych w § 4 Urząd wykonuje:

1. Zadania samorządu powiatu wynikające z art. 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Zadania wynikające z innych ustaw.

3. Zadania określone w ust. 1 i 2 wykonują pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, stosownie do ich merytorycznych zakresów działania, określonych w rozdziale VIII niniejszego regulaminu.

§ 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi urzędami pracy, z organami rządowej administracji ogólnej, z radami zatrudnienia, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, z instytucjami rynku pracy oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

1. Całością działalności Urzędu kieruje oraz reprezentuje na zewnątrz - zgodnie z zasadą jednoosobowego Kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor realizuje zadania Urzędu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu do zwykłego zarządu.
4. Dyrektor składa Radzie Powiatu raz w roku informacje z działalności Urzędu w zakresie zadań realizowanych na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz przedstawia aktualną sytuację lokalnego rynku pracy.
5. Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora, lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu, do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń, w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 8

Dyrektor Urzędu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział IV GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 9

Urząd administruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej budżetu Urzędu jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.
2. Podstawą gospodarki finansowej Funduszu Pracy Urzędu jest plan finansowy

Funduszu, obejmujący wydatki.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz Główny Księgowy Urzędu.
4. Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie zgodnym z art.54 ustawy o finansach publicznych tj.:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Zastępca Dyrektora pilnuje planu wydatków Funduszu Pracy we współpracy z Głównym Księgowym.
6. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział V

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11

1. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą oraz w razie niemożności pełnienia przezeń obowiązków z innych przyczyn, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
3. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem:
 - a) czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
 - b) wszelkich zmian w umowach o pracę,
 - c) nawiązywania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych,
 - d) nakładania kar porządkowych wynikających z kodeksu pracy i regulaminu pracy,
- e) dokonywania zmian w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu z zastrzeżeniem ust 4.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora dłużej niż 30 dni kalendarzowych, zakres zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba wskazana przez wyżej wymienionych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.

Rozdział VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy.

2. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy - symbol IRP,
 - b) Dział Usług Rynku Pracy - symbol URP,
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny - symbol DO,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy - symbol FK,
 - 4) Dział Ewidencji, Świadczeń oraz Informacji - symbol ES.
3. W ramach Urzędu we współpracy z samorządami gminnymi Bisztynka, Sępoleń oraz Miasta Górowo Iławskie prowadzone są Punkty Konsultacyjno-Informacyjne, które na terenie danej gminy realizują w szczególności zadania w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielania pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 13

1. Działami kierują kierownicy działów, przy czym role kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy pełni Zastępca Dyrektora, a role kierownika Działu Finansowo-Księgowego pełni Główny Księgowy, którego zakres działania określają odrębne przepisy.
2. Punkty Konsultacyjno-Informacyjne podlegają Kierownikowi Działu Ewidencji, Świadczeń oraz Informacji.
3. W działach tworzy się stanowiska pracy.
4. Kierownicy działów określają wewnętrzną organizację danej komórki organizacyjnej i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - a) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - b) zakres zadań pracowników.

§ 14

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa rozdział VIII niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM PUP

§ 15

1. Dyrektor Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i pozostałych Kierowników działów.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością Urzędu,
 - b) realizacja zadań ustawowych oraz wynikających z przepisów prawa,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
 - d) prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie,

- e) podpisywanie decyzji i postanowień administracyjnych, zaświadczeń oraz umów cywilnych i innych pism na podstawie upoważnienia Starosty,
 - f) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
 - g) wydawanie i podpisywanie zarządzeń,
 - h) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów na bieżąco, przy czym w poniedziałki przyjęcia odbywają się po godzinach pracy do 16.00.

§ 16

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1. Współpraca z Dyrektorem przy organizacji pracy Urzędu oraz realizacji zadań ustawowych.
2. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora w szczególności w zakresie zadań realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym Dział Instrumentów Rynku Pracy.
3. Podpisywanie decyzji i postanowień administracyjnych, zaświadczeń oraz innych pism na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 17

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy danego działu.
2. Podejmowanie decyzji merytorycznych oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Dbłość o rozwój zawodowy własny oraz podległych pracowników, a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
4. Wykonywanie kontroli pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
5. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
6. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
7. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
8. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
9. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

Rozdział VIII

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 18

1. W ramach Urzędu wyodrębnione jest Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), będące wyspecjalizowaną komórką, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Bezpośredni nadzór nad CAZ sprawuje Zastępca Dyrektora.
3. W skład CAZ wchodzi dwa działy: Dział Instrumentów Rynku Pracy oraz Dział Usług Rynku Pracy.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Planowanie środków FP na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z uwzględnieniem opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
2. Planowanie, inicjowanie i finansowanie:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) staży, przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) prac społecznie użytecznych,
 - e) instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia, w tym umów zawieranych na podstawie bonów.
 - f) wynagrodzeń za zatrudnienie bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia,
 - g) form wsparcia osób powracających po przerwie spowodowanej wychowaniem dziecka lub opieki nad osobą zależną,
 - h) innych programów wspierających zatrudnienie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Wspieranie rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości poprzez:
 - a) przyznawanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - b) refundacje kosztów wyposażenia lub doposażenia nowych stanowisk pracy.
4. Przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z programów finansowanych ze środków FP oraz innych źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych przez Unię Europejską między innymi ze środków EFS.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Działu Usług Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Realizacja szczegółowych warunków trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy w zakresie:
 - a) pośrednictwa pracy,
 - b) poradnictwa zawodowego,
 - c) organizacji szkoleń.
2. Kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
3. Zlecanie działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia.

4. Realizacja bonów dla osób bezrobotnych do 30 roku życia.
5. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
6. Pozyskiwanie ofert pracy.
7. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
8. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badania Barometr Zawodów.
9. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w Powiecie.
10. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie Środków budżetowych.
2. Planowanie Środków Funduszu Pracy w podziale na paragrafy.
3. Kontrola dyscypliny wydatków budżetu i FP.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w ramach realizowanych przez Urząd projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, w tym w ramach środków EFS.
7. Zgłoszenia osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ZUS.
8. Obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne bezrobotnych oraz członków ich rodzin.
9. Obsługa transakcji finansowych – przelewy.
10. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu i planu FP.
11. Sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetu, FP i innych funduszy celowych np. EFS.
12. Prowadzenie ewidencji majątku Urzędu (inventaryzacja).
13. Współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu urzędu, w tym przygotowywaniem projektów zmian w budżecie Urzędu.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych działu Organizacyjno-Administracyjnego należy całość spraw związanych z organizacją pracy urzędu, a w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu, projektów zarządzeń i instrukcji.
 - b) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
 - c) Organizacja i obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, w tym posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy.
 - d) Obsługa kancelaryjna urzędu.

- e) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym: kontrola terminowego i rzeczowego załatwiania skarg i wniosków przez działy oraz opracowywanie w tym zakresie analiz.
 - f) Organizacja i przeprowadzenie przetargów zgodnie z procedurami zamówień publicznych.
 - g) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz wykonywanie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. W zakresie spraw pracowniczych:
- a) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu, w tym rentowych i emerytalnych.
 - b) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
 - c) Prowadzenie rachuby płac dla pracowników Urzędu.
 - d) Obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu.
 - e) Realizacja stosownych postanowień w zakresie ochrony danych osobowych.
 - f) Kontrola dyscypliny pracy.
 - g) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
 - h) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników.
 - i) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
 - j) Organizacja szkoleń pracowników urzędu oraz współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi.
 - k) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W zakresie spraw administracyjno- gospodarczych:
- a) Zarząd i administracja powierzonym majątkiem urzędu.
 - b) Obsługa ZFŚS.
 - c) Gospodarka środkami rzeczowymi oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne.
 - d) Zabezpieczenie tablic informacyjnych i ogłoszeń w urzędzie.
 - e) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
 - f) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, administrowanie siecią komputerową i bezpieczeństwem informacji.
 - g) Tworzenie bazy danych statystycznych.
 - h) Przygotowywanie raportów, analiza określonych danych, przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
 - i) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - j) Gospodarowanie samochodem służbowym.
 - k) Zabezpieczenie utrzymania czystości w urzędzie.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Świadczeń oraz Informacji w szczególności należy:

1. Udzielanie wyjaśnień i informacji w zakresie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w urzędzie.
2. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.

3. Obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku.
4. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w zakresie rejestracji i przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym.
5. Naliczanie osobom bezrobotnym świadczeń wynikających z przepisów prawa w tym zakresie - sporządzanie list wypłat, deklaracji PIT11.
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
7. Realizacja obowiązku w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych.
8. Zadania wynikające z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej.

§ 24

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM. DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 25

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - a) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego i Dyrektora Urzędu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Decyzje administracyjne i postanowienia podpisują z upoważnienia Starosty:
 - a) Dyrektor Urzędu,
 - b) Zastępca Dyrektora i inni pracownicy upoważnieni przez Starostę, na wniosek Dyrektora.
2. Zarządzenia podpisuje Dyrektor Urzędu.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 27

Porządek wewnętrzny Urzędu określa Regulamin Pracy. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

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

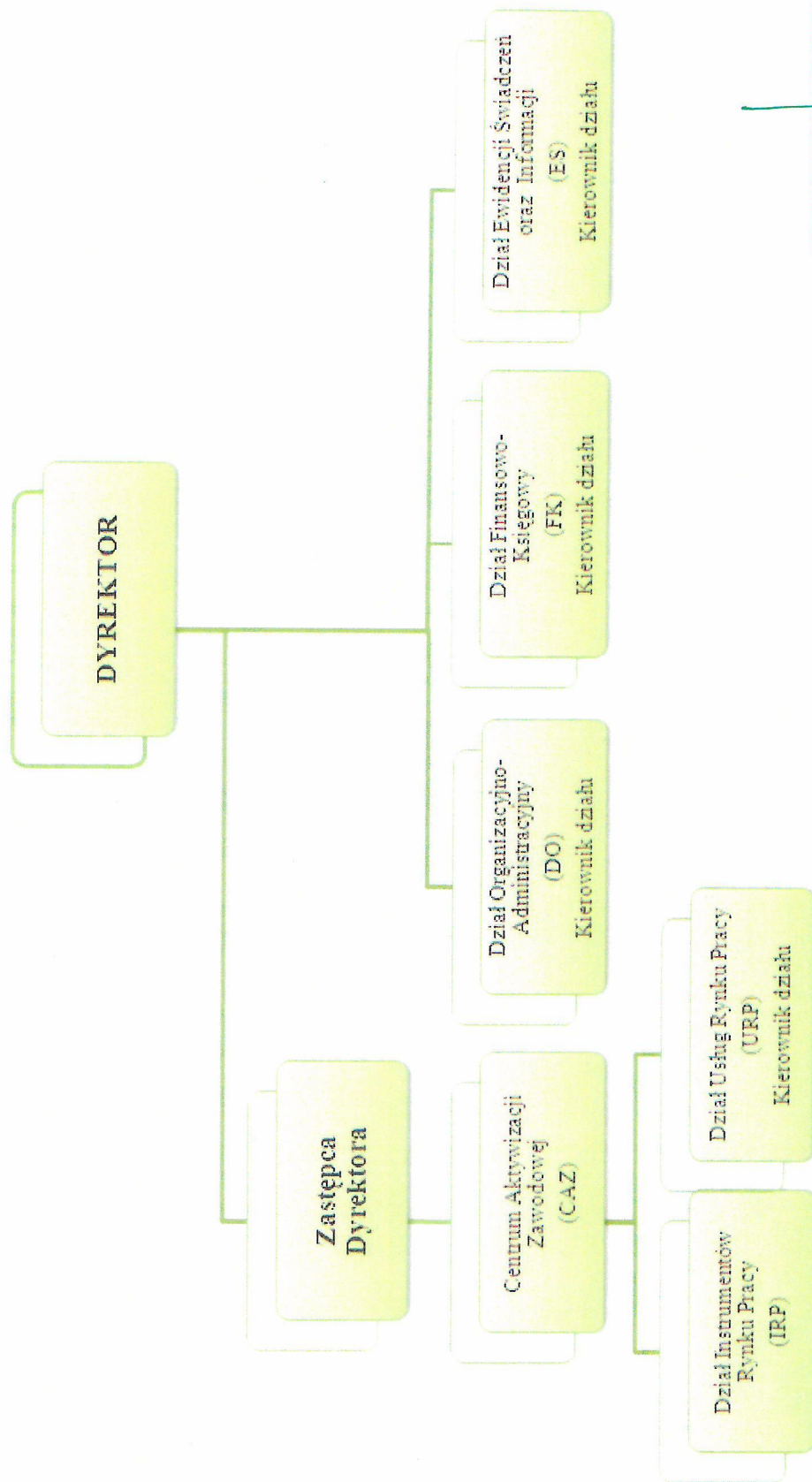
§ 30

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU

J. Zbigniew Nadolny

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU

J. Zbigniew Nadolny