

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KWIDZYNIE

Rozdział I

P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie.

§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie jest jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Kwidzyńskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką budżetową i ma siedzibę w Kwidzynie przy ulicy Grudziądzkiej 30.
3. Nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy w Kwidzynie sprawuje Starosta i Zarząd Powiatu Kwidzyńskiego.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kwidzyńskiego,
 - 2) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kwidzyńskiego,
 - 3) radzie powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kwidzyńskiego
 - 4) pup, urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie,
 - 5) dyrektor pup - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie,
 - 6) zastępcy dyrektora pup - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie,
 - 7) powiatowej radzie zatrudnienia - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kwidzynie,
 - 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz działy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie,
 - 9) ustawie wprowadzającej - należy przez to rozumieć ustawę z 13 października 1998 r. - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późniejszymi zmianami),
 - 10) o samorządzie powiatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
 - 11) ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn.zm.),

- 12) ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 779 z późniejszymi zmianami),
 - 13) kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
 - 14) instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późniejszymi zmianami).
2. Pup jako jednostka organizacyjna Powiatu Kwidzyńskiego, realizuje zadania samorządu powiatu określone ustawami, a w szczególności ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn.zm.).

§ 4

Regulamin Organizacyjny pup określa:

1. zadania i zasady funkcjonowania pup,
2. zakres działania dyrektora pup i zastępcy dyrektora pup,
3. zakres działania komórek organizacyjnych pup,
4. strukturę organizacyjną pup oraz podporządkowania pracowników przedstawia schemat organizacyjny pup, stanowiący zał. Nr 1.

Rozdział II

Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy

§ 5

1. W pup tworzy się komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do znakowania akt:

1) Dział Administracyjny	AR
2) Dział Finansowy	FK
3) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:	
- Dział Usług Rynku Pracy	CU
- Dział Instrumentów Rynku Pracy	CI
4) Dział Ewidencji i Świadczeń	EŚ
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi, dyrektor może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe do prowadzenia określonych spraw.

§ 6

W pup tworzy się następujące stanowiska kierowników działów:

1. kierownik działu administracyjnego,
2. kierownik działu finansowego (główny księgowy),
3. kierownik działu usług rynku pracy,
4. kierownik działu instrumentów rynku pracy,
5. kierownik działu ewidencji i świadczeń.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem powiatowego urzędu pracy

§ 7

1. Pracą pup kieruje dyrektor powiatowego urzędu pracy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie i w ramach udzielonego upoważnienia przez starostę i zarząd powiatu.
2. Dyrektora pup powołuje i odwołuje starosta.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora pup oraz kierowników działów.
4. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy działów.
5. Dyrektor pup w stosunku do pracowników pup jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Dyrektor pup zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
7. Dyrektor pup umożliwia odbycie stażu i praktyk zawodowych w urzędzie.

§ 8

1. Dyrektor pup składa raz w roku powiatowej radzie zatrudnienia, radzie powiatu i zarządowi powiatu sprawozdanie z działalności pup, realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. Roczne sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 należy składać do końca lutego następnego roku.

§ 9

Dyrektor pup i zastępca dyrektora pup w zakresie swoich obowiązków nadzorują pracę następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Dyrektor pup:
 - a) Działu Administracyjnego
 - b) Działu Finansowego
- 2) Zastępca Dyrektora pup:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - Dział Usług rynku Pracy,
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy
 - b) Działu Ewidencji i Świadczeń

§ 10

1. Do zadań i kompetencji d y r e k t o r a p u p należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie pup na zewnątrz,
 - 2) współpraca w zakresie rynku pracy z organami samorządów lokalnych, powiatową radą zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, organizacjami związkowymi, organizacjami rolników, organizacjami bezrobotnych, pracodawcami, ochotniczym hufcem pracy, agencjami zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi oraz mediami,
 - 3) bieżąca współpraca z: powiatowymi urzędami pracy, wojewódzkimi urzędami pracy, sejmikami, konwentem dyrektorów powiatowych urzędów pracy, ministerstwem właściwym ds. pracy, sejmem i innymi organizacjami mającymi wpływ na rynek pracy,
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 5) ustalanie organizacji pracy pup oraz kierowanie pracą urzędu,
 - 6) dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności pomiędzy kierowników działów,
 - 7) zapewnienie skutecznej kontroli wykonywanych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 8) zarządzanie polityką kadrową w urzędzie,
 - 9) kierowanie na szkolenie lub doskonalenie zawodowe pracowników pup,
 - 10) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustaw szczególnych,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez starostę i zarząd powiatu upoważnień,
 - 13) wykonywanie innych zadań z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej wynikających z innych ustaw szczególnych,
 - 14) nadzór nad pozyskiwaniem i gospodarowaniem środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 15) dyrektor pup zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
 - 16) nadzorowanie prawidłowej realizacji planu finansowego, Funduszu Pracy, budżetu, środków pozabudżetowych i unijnych.
2. W czasie nieobecności dyrektora pup, zastępca dyrektora pup, zastępuje go i przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje.

§ 11

1. Do zadań z a s t ę p c y d y r e k t o r a p u p należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy CAZ i podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) inicjowanie programów lokalnych i współdziałanie w opracowywaniu programów regionalnych,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez starostę i zarząd powiatu upoważnień,
 - 5) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych.

Rozdział IV

G o s p o d a r k a m a j ą t k o w a i f i n a n s o w a

§ 12

1. Pup jest jednostką budżetową powiatu w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i działa na podstawie zasad określonych w tej ustawie oraz na podstawie planu finansowego będącego częścią budżetu powiatu, określonego uchwałą budżetową.
2. Pup prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
3. Dyrektor pup jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych w ustawie obowiązków w zakresie kontroli finansowej między innymi za ustalenie pisemnej procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań.
4. Procedury związane z kontrolą finansową określa odrębne zarządzenie dyrektora.
5. Zasady rachunkowości, obiegu dowodów finansowo – księgowych, zakładowego planu kont oraz instrukcji w sprawie zasad zaliczania, ewidencji środków trwałych i rzeczowych składników

§13

Nadzór nad prowadzoną przez pup gospodarką finansową sprawuje zarząd powiatu.

Rozdział V

Z a d a n i a w s p ó l n e d l a k o m ó r e k o r g a n i z a c y j n y c h

§ 14

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych pup należy:

1. przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji,
2. przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji,
3. wydawanie decyzji administracyjnych pierwszej instancji w granicach określonych upoważnieniami starosty,
4. przygotowywanie materiałów i informacji dla starosty, zarządu powiatu, rady powiatu, komisji rady powiatu, powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
5. sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu działania pup,
6. przygotowywanie materiałów do rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
7. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz procedury wewnętrznej kontroli finansowej,
8. realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
9. przestrzeganie przepisów ustawy o informacjach niejawnych,
10. przestrzeganie przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych,
11. współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie załatwiania wspólnych spraw oraz dokonywania uzgodnień,
12. współpracowanie z właściwymi organami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział VI

Z a d a n i a g ł ó w n e g o k s i ę g o w e g o

§ 15

Do zadań głównego księgowego pup należy w szczególności:

1. kierowanie pracą działu finansowego,
2. realizacja powierzonych zgodnie z ustawą o finansach publicznych zadań i obowiązków,
3. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wykonywanych przez poszczególnych pracowników pup,
4. prowadzenie rachunkowości powiatowego urzędu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów oraz archiwizacji w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu pup,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora pup w zakresie otrzymanych kompetencji,
6. opracowywanie projektów planów finansowych pup przy współpracy w tym zakresie z kierownikami działów,
7. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
8. dokonywanie w ramach wewnętrznej kontroli finansowej, wstępnej i bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w porównaniu z planem finansowym pup,
9. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, stanowiących przedmiot księgowania,
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innych środków będących w dyspozycji dyrektora pup,
11. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
12. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
13. terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowych z wykonania planu finansowego, Funduszu Pracy, środków pozabudżetowych i unijnych,
14. przygotowywanie przetargów na obsługę bankową od strony merytorycznej.

§ 16

W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi powiatowego urzędu pracy.

Rozdział VII

Z a d a n i a p o s z c z e g ó l n y c h d z i a ł ó w

§ 17

Do zakresu działania d z i a ł u a d m i n i s t r a c y j n e g o należy w szczególności:

1. opracowanie i uaktualnianie dokumentów związanych z działalnością pup, w tym: statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników pup, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu działalności powiatowej rady zatrudnienia,
2. rejestrowanie wydanych zarządzeń dyrektora pup, wpływających do pup uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu i zarządzeń starosty,
3. prowadzenie kancelarii powiatowego urzędu pracy,
4. realizacja polityki kadrowej w pup,
5. prowadzenie akt osobowych pracowników pup,
6. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacowych pracowników urzędu,
7. zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie,
8. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
9. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników pup,
10. planowanie i realizacja szkoleń pracowników pup,
11. współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie szkoleń pracowników urzędu,
12. prowadzenie ewidencji pracowników powiatowego urzędu pracy oraz członków powiatowej rady zatrudnienia w zakresie odbytych szkoleń, finansowanych z Funduszu Pracy,
13. organizowanie praktyk zawodowych,
14. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
15. prowadzenie rejestrów: kontroli zewnętrznych przez organy kontroli, zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli przez organy kontroli, rejestru skarg i wniosków wpływających od interesantów do pup oraz załatwianie skarg i wniosków,
16. analiza skarg i wniosków,
17. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
18. zaopatrywanie pracowników pup w materiały biurowe i wyposażenie,
19. planowanie, przygotowywanie i zlecanie remontów pomieszczeń w pup,
20. prowadzenie książki obiektu budowlanego,
21. prowadzenie dokumentacji i rozliczanie: środka transportu służbowego oraz użyczonych pomieszczeń,
22. naliczanie podatku od nieruchomości za budynek i grunt zarządzane przez pup,
23. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
24. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
25. opracowywanie planów komputeryzacji oraz planów wydatków na te cele, zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i programy informatyczne pracowników urzędu,
26. prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji pup, obsługi sprzętu i programów komputerowych, administrowanie sieciami komputerowymi oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
27. zarządzanie podpisami elektronicznymi weryfikowanymi przy pomocy certyfikatów kwalifikowalnych,

28. zarządzanie w zakresie administracji i konfiguracji systemu SYRIUSZ STD,
29. odbiór i przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną,
30. tworzenie bazy danych statystycznych,
31. przygotowywanie sprawozdań związanych z działalnością pup,
32. prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową w pup,
33. prowadzenie archiwum urzędu,
34. dbanie o estetykę budynku i jego otoczenia,
35. nadzór nad realizacją usług w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przeciwłamaniowego obiektu,
36. dbałość o zachowanie środków ostrożności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i klientów na terenie urzędu,
37. administrowanie majątkiem powiatu, będącego w zarządzie pup,
38. nadzór nad bieżącą aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej pup,
39. nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy - prawo zamówień publicznych w działalności pup,
40. obsługa techniczna powiatowej rady zatrudnienia.

§ 18

Do zakresu działania d z i a ł u f i n a n s o w e g o należy w szczególności:

1. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej pup oraz opracowywanie projektów zarządzeń zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. planowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane przez pup,
6. planowanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem zaangażowania środków finansowych będących w dyspozycji urzędu,
7. prowadzenie ewidencji księgowej majątku powiatu zarządzanego przez pup według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz rozliczanie sporządzanej inwentaryzacji środków trwałych,
8. prowadzenie spraw płacowych pracowników pup,
9. przekazywanie składek na PFRON zgodnie z obowiązującą ustawą,
10. opłacanie podatku dochodowego od osób fizycznych za pracowników urzędu i osoby bezrobotne,
11. rozliczanie wypłacanych zasiłków i innych świadczeń bezrobotnym,
12. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej środków Funduszu Pracy, budżetowych, unijnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pozabudżetowych,
13. prowadzenie windykacji należności środków Funduszu Pracy, budżetowych, unijnych, pozabudżetowych,
14. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych i dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń

społecznych i zdrowotnych pracowników pup,

15. rozliczanie i ewidencjonowanie składek na Fundusz Pracy od osób zatrudnionych za granicą,
16. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej, kompletowanie dokumentacji, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji programów, projektów finansowanych z Budżetu, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
17. bieżące przedkładanie wymaganych informacji z wykonania planu budżetu, Funduszu Pracy, środków pozabudżetowych i unijnych do Wydziału Rozwoju Powiatu i Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Kwidzynie.

§ 19

Do zakresu działania d z i a ł u e w i d e n c j i i ś w i a d c z e ń należy w szczególności:

1. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
2. rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, oraz prowadzenie rejestru tych osób,
3. wprowadzanie do bazy danych rejestrujących się bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonywanie stosowanych zapisów i informacji w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych,
5. wydawanie decyzji w obszarze kompetencji:
 - a) uznanie lub odmowa uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznanie, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia, udzielonego z Funduszu Pracy,
6. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
7. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie,
8. naliczanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
9. przyznawanie dodatków aktywizacyjnych bezrobotnym uprawnionym do zasiłku, którzy podjęli zatrudnienie za skierowaniem powiatowego urzędu pracy lub z własnej inicjatywy,
10. weryfikacja wypłaconych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
11. sporządzanie raportów niepobranych świadczeń,
12. obsługa osób bezrobotnych uprawnionych do zasiłku oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
13. przyjmowanie od osób bezrobotnych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
14. obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
15. rozpatrywanie spraw dotyczących ponownego ustalenia wysokości świadczenia przedemerytalnego,
16. wyznaczanie terminów stawienia się w pup, bezrobotnym z prawem do zasiłku i innych świadczeń oraz ustalanie terminów wypłat tych zasiłków i innych świadczeń,

17. przyjmowanie oświadczeń od bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku i innych świadczeń o osiągniętych przychodach w danym miesiącu,
18. wydawanie zaświadczeń o okresie pozostawania bez pracy, okresach, wysokościach pobieranych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
19. prowadzenie spraw z zakresu opłacania składek na Fundusz Pracy od osób zatrudnionych za granicą,
20. dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
21. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
22. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, do których ustawa ma zastosowanie, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
23. merytoryczne prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja Biluetyonu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania działu,
24. udzielanie informacji o osobach bezrobotnych osobom i instytucjom do tego upoważnionym lub uprawnionym,
25. prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja przez działy wchodzące w jego skład zadań w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy:

§ 20

Do zakresu działania d z i a ł u u s ł u g r y n k u p r a c y wchodzącego w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. promocja usług świadczonych przez PUP,
2. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców, dokonywanie stosownych zapisów i informacji w informatycznej bazie danych,
3. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
4. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
5. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania w celu zatrudnienia bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. pozyskiwanie ofert pracy,
7. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
8. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
9. dobór bezrobotnych oraz wydawanie skierowań do pracy, do odbycia stażu, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
10. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
11. realizacja zadań w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
12. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
13. współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie aktywizacji zawodowej i promocji zatrudnienia,
14. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,

15. prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, w zakresie realizowanych zadań działu.
16. realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez realizowanie zadań sieci EURES,
17. realizacja usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy:
18. scenariuszy zajęć grupowych i materiałów pomocniczych do zajęć, formularzy itp;
19. sporządzanie dokumentacji z realizacji usług poradnictwa zawodowego.
20. gromadzenie literatury fachowej niezbędnej do pracy w zakresie poradnictwa zawodowego,
21. pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy prowadzona w ramach działań Klubu Pracy poprzez:
22. organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie nabycia umiejętności poszukiwania i podejmowania zatrudnienia,
23. organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizujących
24. tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
25. scenariuszy zajęć grupowych i materiałów pomocniczych do zajęć, formularzy itp;
26. gromadzenie informacji i literatury fachowej niezbędnej do pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
27. współpraca z instytucjami szkolącymi posiadającymi wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
28. inicjowanie, organizowanie i ocena efektywności szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób – informowanie o zasadach korzystania z usług szkoleniowych, sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń, sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną, monitorowanie przebiegu szkoleń, wydawanie skierowań, dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych,
29. współudział w opracowaniu zasad przyznawania pożyczki szkoleniowej, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych, uzyskania licencji oraz studiów podyplomowych,
30. przyjmowanie wniosków, sporządzanie i zawieranie umów na udzielenie pożyczki szkoleniowej, finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych, uzyskania licencji oraz studiów podyplomowych,
31. współpraca z działem instrumentów rynku pracy w zakresie refundacji kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszt uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu oraz finansowego rozliczania kosztów przeprowadzonych szkoleń i udzielonych pożyczek szkoleniowych,
32. kierowanie na badania lekarskie finansowane ze środków Funduszu Pracy,
33. realizacja zadań określonych w art. 35a, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w zakresie realizowanych zadań działu.

§ 21

Do zakresu działania d z i a ł u i n s t r u m e n t ó w r y n k u p r a c y wchodzącego w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. wspieranie instrumentami rynku pracy indywidualnego planu działania obejmującego podstawowe usługi rynku pracy, w celu zatrudnienia bezrobotnych i poszukujących pracy,

2. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy i promocji zatrudnienia,
3. opracowywanie, realizacja i nadzór nad programami opracowywanymi w celu pozyskiwania środków z funduszy europejskich, z rezerwy Funduszu Pracy, pozostającej w dyspozycji Ministra Pracy i Polityki Społecznej bądź Marszałka Województwa, na aktywizację określonych grup bezrobotnych i promujących zatrudnienie ,
4. promocja, sprawozdawczość oraz rozliczanie programów,
5. inicjowanie, wdrażanie i realizacja robót publicznych, przygotowywanie dokumentacji do ich finansowego rozliczania,
6. inicjowanie, wdrażanie i realizacja prac interwencyjnych, przygotowywanie dokumentacji do ich finansowego rozliczania i oceny efektywności zatrudniania,
7. organizowanie miejsc pracy dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudniania,
8. organizowanie i realizacja staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych bez nawiązywania stosunku pracy, przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności staży i przygotowania zawodowego dorosłych,
9. refundacja podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego przez powiatowy urząd pracy bezrobotnego, opracowanie zasad i kryteriów tej refundacji oraz przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
10. przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, opracowanie zasad i kryteriów przyznawania, przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę przyznawania i finansowego rozliczania,
11. finansowanie bezrobotnym stypendium za dalszą naukę oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
12. refundacja gminom części kosztów poniesionych w ramach zorganizowania prac społecznie użytecznych, przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
13. refundacja kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego przez powiatowy urząd pracy bezrobotnego, przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
14. refundacja kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania, zakwaterowania w miejscu pracy, kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 oraz nad osobami zależnymi, przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
15. refundacja pracodawcom, którzy utworzyli zakładowy fundusz szkoleniowy kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniami, przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
16. przygotowywanie dokumentacji finansowej i rozliczanie kosztów przeprowadzonych szkoleń,
17. refundacja pożyczek szkoleniowych, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych, uzyskania licencji oraz studiów podyplomowych, przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
18. wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeniach, kosztów szkolenia, odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo w całości należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznania jednorazowo środków, o których mowa w art.46, refundacji uzyskanych z tytułu umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
19. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
20. ustalanie dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego),

21. przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji o uzyskanej pomocy publicznej w sprawie jej udzielenia (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego),
22. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i kompleksowy monitoring zadań wykonywanych w tym zakresie,
18. planowanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem zaangażowania środków finansowych będących w dyspozycji urzędu,
23. realizacja zadań określonych w art. 35A o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie realizowanych zadań,
24. sporządzanie wykazu pracodawców i osób o których mowa w art.59b.

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków k i e r o w n i k ó w d z i a ł ó w należy w szczególności:
 - 1) właściwe zorganizowanie pracy działu, ustalenie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 2) ustalanie kierunków działań działu i zapewnienie ich realizacji,
 - 3) opracowywanie, zgodnie z przepisami ustaw, projektów zarządzeń i wzorów decyzji oraz ich aktualizacja,
 - 4) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych, w ramach posiadanych uprawnień i upoważnienia starosty,
 - 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
 - 6) zapewnienie znajomości i przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa oraz procedur administracyjnych,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu, dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz jawności informacji,
 - 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 9) wydatkowanie środków określonych w planie finansowym w zakresie prowadzonych zadań w dziale zgodnie z wymogami, przepisami obowiązującymi oraz sporządzanie sprawozdań i analiz,
 - 10) rozdysponowywanie wpływającej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
 - 11) wykonywanie kontroli pracy działu w zakresie działań merytorycznych i formalnych,
 - 12) współpraca i rzetelny przepływ informacji pomiędzy pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) właściwą organizację i skuteczną pracę podległego działu,
 - 2) realizację powierzonych im zadań,
 - 3) wykonywanie uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń starosty, zarządzeń oraz poleceń służbowych dyrektora pup,
 - 4) realizację planu budżetowego i Funduszu Pracy oraz środków pozabudżetowych, unijnych w

działach,

- 5) przestrzeganie dyscypliny służbowej przez podległych pracowników,
- 6) właściwe delegowanie zadań dla podległych pracowników,
- 7) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników działu w ciągu roku kalendarzowego.

§ 23

1. Do obowiązków pracowników pup należy w szczególności:
 - 1) właściwe przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw interesantów,
 - 2) dokładna znajomość przepisów prawnych na swoim stanowisku pracy,
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji na stanowisku pracy, zgodne z przepisami prawa,
 - 4) obowiązkowe uczestniczenie w szkoleniach,
 - 5) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic, do których pracownik uzyskał dostęp w czasie zatrudnienia,
 - 7) właściwe współdziałanie z innymi pracownikami w zakresie prowadzonych zadań.
2. Pracownicy pup, każdy na swoim stanowisku pracy, udostępniają informacje w sprawach publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawach szczególnych.
3. Pracownicy pup zobowiązani są do uzupełniania swojej wiedzy zawodowej na zajmowanym stanowisku pracy, dbałości o wyposażenie i sprzęt, kulturalnego odnoszenia się do interesantów oraz dbania o dobre imię pup.
4. Pracownicy pup odpowiadają w ramach swoich obowiązków za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, decyzji i rozstrzygnięć.
5. Pracownicy pup mają obowiązek korzystać wyłącznie z legalnego zatwierdzonego przez dyrektora pup oprogramowania.
6. Pracownicy pup odpowiedzialni są przed przełożonym za rzetelne i sumienne wykonywanie swych obowiązków.

§ 24

Zasady i tryb postępowania w sprawach wniesionych do pup regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, przepisy szczególne oraz postanowienia niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pup podpisują:

- 1) dyrektor pup lub jego zastępca,
 - 2) główny księgowy pup lub osoba upoważniona przez dyrektora pup.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem dyrektora pup.

§ 26

1. Dyrektor powiatowego urzędu pracy podpisuje:
 - 1) pisma i wystąpienia do wojewody, marszałka sejmiku województwa pomorskiego, wojewódzkiego urzędu pracy, wojewódzkiej rady zatrudnienia, starosty, zarządu powiatu, burmistrzów i wójtów gmin na terenie powiatu, powiatowej rady zatrudnienia,
 - 2) zarządzenia i polecenia służbowe,
 - 3) decyzje, postanowienia, zaświadczenia w zakresie uprawnień i upoważnienia starosty,
 - 4) odpowiedzi na wnioski, interpelacje poselskie, senatorskie i radnych,
 - 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz wystąpienia pokontrolne do jednostek kontrolujących,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 7) zawierane umowy, porozumienia w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez starostę i zarząd upoważnień,
 - 8) pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora powiatowego urzędu pracy określone odrębnymi przepisami.
2. Jeżeli dyrektor pup nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu w zakresie określonym w ust. 1 przysługuje zastępcy dyrektora pup.

§ 27

1. Dokumenty, decyzje i pisma przedstawiane do podpisu dyrektorowi pup powinny być uprzednio parafowane, na kopii pozostającej w aktach, przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Dokumenty, pisma i decyzje przedkładane do podpisu kierownikowi komórki organizacyjnej powinny być uprzednio parafowane, na kopii pozostającej w aktach, przez pracownika przygotowującego.
3. Na kopiach dokumentów, pism, decyzji, o których mowa w ust. 1 i 2, należy zamieścić imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę.
4. Jeżeli wynika z innych przepisów, że wymienione w ust. 1 i 2, materiały mają być zaopiniowane przez radcę prawnego, to przed przedłożeniem ich do podpisu, należy uzyskać tę opinię.

§ 28

1. Pisma niezastrzeżone do podpisu dyrektora pup podpisują: zastępca dyrektora pup, kierownicy działów w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw.
2. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia podpisują osoby w zakresie udzielonych przez starostę upoważnień.
3. Ewidencję wydanych upoważnień, o których mowa w pkt 2, prowadzi dział administracyjny.

Rozdział IX

O b i e g d o k u m e n t ó w

§ 29

W obiegu dokumentów obowiązują następujące zasady:

1. akta spraw, pisma, dokumenty przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania,
2. poszczególne etapy wewnętrznego obiegu dokumentów odbywają się w trybie określonym w instrukcji kancelaryjnej,
3. sprawy pilne (faksy, e:maile) przedkłada się niezwłocznie dyrektorowi pup,
4. w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 5 regulaminu organizacyjnego,
5. pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§ 30

1. Korespondencja wpływająca do pup:
 - 1) jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym w sekretariacie przez stanowisko do spraw obsługi sekretariatu, a następnie przekazywana dyrektorowi do dekretacji,
 - 2) zaewidencjonowana i zadekretowana korespondencja jest przekazywana zgodnie z dekreacją niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia za potwierdzeniem kierownikom działów i do realizacji. Korespondencja opatrzona klauzulą "pilne" trafia na stanowisko pracy w dniu zadekretowania,
 - 3) korespondencja adresowana imiennie na dyrektora pup przekazywana jest dyrektorowi pup bez otwierania,
 - 4) korespondencja pozostała, adresowana imiennie, przekazywana jest osobie do której została zaadresowana,
 - 5) korespondencja zawierająca tylko imię i nazwisko adresata bez oznak zewnętrznych, że ma charakter służbowy /brak pieczętek, logo nadawcy/ traktowana jest jako prywatna i nie podlega rejestracji w dzienniku korespondencyjnym. Jeżeli adresat uzna, że korespondencja ta ma charakter służbowy, niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania.
2. Korespondencja wychodząca z pup:
 - 1) wszelka korespondencja przygotowana do wysyłki przekazywana jest do sekretariatu na stanowisko do spraw obsługi sekretariatu w dziale administracyjnym,
 - 2) jako przesyłki polecane wysyłane są istotne sprawy związane z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru te, o których mówi kodeks postępowania administracyjnego, pozostała korespondencja wysyłana jest listami zwykłymi,
 - 3) pracownik ds. obsługi sekretariatu prowadzi ewidencję wysyłanej korespondencji.
 - 4) na kopercie, w lewym rogu pod pieczętką pup, zamieszcza się symbol pisma oraz oznacza przesyłki polecane – wyrazem „polecane”. Pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zaopatruje się w wypełniony druk zwrotu i przykleja na odwrocie koperty.

§ 31

1. Dla każdej rozpoczętej sprawy w pup zakłada się teczkę „akta sprawy.....”.
2. Jeżeli z treści pisma wynika, że należy udzielić tylko odpowiedzi, to odpowiedź i pismo wpina się do jednej teczki korespondencji. Na pismach nie wymagających udzielenia odpowiedzi pracownik przed wpięciem do teczki korespondencji, zamieszcza adnotację „bez odpowiedzi”.

Rozdział X

Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 32

Projekty wewnętrznych aktów prawnych odpowiadające zasadom techniki legislacyjnej wraz z opinią prawną oraz uzasadnieniem przygotowują kierownicy działów na polecenie dyrektora pup, zastępcy dyrektora pup lub z własnej inicjatywy, gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawnych.

Rozdział XI

Organizacyjne zabezpieczenie realizacji uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu i zarządzeń starosty.

§ 33

1. Wpływające uchwały rady powiatu, uchwały zarządu powiatu i zarządzenia starosty ewidencjonuje się w rejestrze działu administracyjnego.
2. Uchwały rady powiatu, uchwały zarządu powiatu i zarządzenia starosty przekazuje się właściwym kierownikom działów do realizacji.
3. Kierownicy działów składają sprawozdania z wykonania uchwał oraz zarządzeń do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni do działu administracyjnego.

Rozdział XII

Kierowanie odwołań od decyzji do Wojewody

§ 34

1. Każde odwołanie od decyzji, które wpłynęło do pup jest szczegółowo analizowane z aktami sprawy.
2. Jeżeli z analizy akt sprawy wynika, że należy zmienić decyzję na korzyść strony, to dział realizuje to we własnym zakresie.

§ 35

1. Po sprawdzeniu i upewnieniu się, że nie zachodzą żadne przesłanki do zmiany decyzji wydanej przez pup, należy przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
2. Czynności te należy wykonać bez zbędnej zwłoki oraz zachować ustawowe terminy w tym zakresie.

Rozdział XIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli

§ 36

1. Skargi, wnioski i listy wpływające do pup po zadekretowaniu są niezwłocznie przekazane do zarejestrowania przez kierownika działu administracyjnego.
2. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku lub listu następuje niezwłoczne przekazanie sprawy zgodnie z dekretacją kierownikowi komórki właściwej merytorycznie. Następnie treść sprawy wraz z niezbędną dokumentacją przekazywana jest kierownikowi działu administracyjnego, w celu kontynuowania sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor każdorazowo informuje osobę wnoszącą skargę, wniosek i list o sposobie jej załatwienia.
4. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez dyrektora pup lub zastępcę dyrektora pup, odbywa się w piątki od godziny 9⁰⁰ do godziny 14⁰⁰.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
6. Kierownik działu administracyjnego ponosi odpowiedzialność za:
 - prawidłową ewidencję skarg i wniosków,
 - właściwą klasyfikację,
 - rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie skarg i wniosków,
 - opracowywanie rocznej analizy i przekazywanie jej dyrektorowi pup,
 - analizę źródeł powstawania skarg oraz podejmowanie działań zmierzających do ich eliminowania.

Rozdział XIV

Działalność kontrolna w powiatowym urzędzie pracy

§ 37

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu wykonywanych zadań przez pup.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) badanie zgodności i prawidłowości działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) zapobieganie niegospodarności i marnotrawstwu mienia,
 - 3) ustalenie przyczyn, skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) analizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną wykonywaną przez:
 - 1) dyrektora pup
 - 2) zastępcę dyrektora pup,
 - 3) kierowników działów,
 - 4) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez dyrektora.

4. Kontrola wewnętrzna finansowa prowadzona jest w pup jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonania,
 - 3) kontrola następną, mająca na celu badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
5. Kontrola wewnętrzna w sprawach finansowych jest wykonywana w oparciu o wydane zarządzenie dyrektora pup w sprawie procedur wewnętrznej kontroli finansowej.
6. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami,
 - 3) w przypadku ujawnienia nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

Rozdział XV

Kontrola prowadzona w powiatowym urzędzie pracy przez organy kontroli zewnętrznej

§ 39

1. W pup mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
2. Kierownik działu administracyjnego:
 - zapewnia warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w pup,
 - prowadzi ewidencję i dokumentację z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej w pup,
 - koordynuje przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej przez kierowników działów.

Rozdział XVI

Tryb ewidencjonowania, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli

§ 40

1. Wystąpienia pokontrolne kierowane do dyrektora pup rejestruje kierownik działu administracyjnego w książce kontroli.
2. Wpisane do książki kontroli zalecenia kierownik działu administracyjnego przekazuje do realizacji wg dekretacji dyrektora.
3. Nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych czuwa kierownik działu administracyjnego.
4. Kierownicy, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycję ich realizacji i przedkładają kierownikowi działu administracyjnego.
5. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, wnoszone zastrzeżenia do wystąpień przygotowuje kierownik działu administracyjnego a następnie przedkłada je do podpisu dyrektorowi.

Rozdział XVII

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§ 41

1. Czas pracy pracowników urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników powiatowego urzędu pracy:
 - od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
 - wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się następujący rozkład czasu przyjęć interesantów:
 - od poniedziałku do piątku od godziny 7³⁰ do godziny 14⁰⁰.
4. Dyrektor pup może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor pup może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

6. Praca po godzinach pracy może być wykonywana za ustną zgodą dyrektora.

§ 42

Budynek w czasie wolnym od pracy zabezpieczony jest w system alarmowania przeciwwłamaniowego i system sygnalizacji pożarowej.

§ 43

Pracownicy pup zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział XVIII

P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§ 44

Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji i znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu oraz instrukcja archiwalna oraz postanowienia niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 45

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego określa umowa cywilno-prawna w zakresie obsługi prawnej pup.

§ 46

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi pup rozstrzyga dyrektor pup.

§ 47

Zmiany regulaminu dokonuje zarząd powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 48

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie tych przepisów.

§ 49

Regulamin pup wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Kwidzyńskiego.