

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 oraz posiada Filię w Prabutach położoną przy ulicy Kwidzyńskiej 4.
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) filii - należy przez to rozumieć Filie w Prabutach,
 - 6) dyrektor PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie,
 - 7) zastępcy dyrektora PUP - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie,
 - 8) powiatowej radzie zatrudnienia - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kwidzynie,
 - 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział i filię w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie,
 - 10) 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),
 - 11) 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),
 - 12) 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.),
 - 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. Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie 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 Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie 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 Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie oraz podporządkowania pracowników przedstawia schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie, stanowiący zał. Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy

§ 5

1. W powiatowym urzędzie pracy tworzy się działy i filię, którym nadaje się symbole do znakowania akt:
 - 1) Dział Organizacyjny - O. R.
 - 2) Dział Finansowy - F. K.
 - 3) Dział Usług Rynku Pracy - R. P.
 - 4) Dział Ewidencji i Świadczeń - E. Ś.
 - 5) Filia Prabuty - F. P.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi, dyrektor może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe do prowadzenia określonych spraw.

§ 6

W powiatowym urzędzie pracy tworzy się następujące stanowiska kierowników działów i filii oraz zastępcy kierownika działu :

1. kierownik działu organizacyjnego,
2. kierownik działu finansowego (główny księgowy),
3. kierownik działu usług rynku pracy,
4. kierownik działu ewidencji i świadczeń,
5. kierownik filii,
6. zastępca kierownika działu usług rynku pracy.

ROZDZIAŁ III

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem powiatowego urzędu pracy

§ 7

1. Pracą powiatowego urzędu pracy kieruje dyrektor powiatowego urzędu pracy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie i w ramach udzielonego upoważnienia przez starostę i zarząd powiatu.
2. Dyrektora powiatowego urzędu pracy powołuje i odwołuje starosta.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora powiatowego urzędu pracy oraz kierowników działów i kierownika filii.
4. Pracą działów kierują kierownicy działów a pracą filii - kierownik filii.
5. Dyrektor powiatowego urzędu pracy w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Dyrektor PUP umożliwia odbycie stażu i praktyk zawodowych w urzędzie.

§ 8

1. Dyrektor powiatowego urzędu pracy składa raz w roku powiatowej radzie zatrudnienia 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 działów oraz filii:

1. dyrektor PUP:
 - Działu Organizacyjnego,
 - Działu Finansowego,
2. zastępca dyrektora PUP do spraw rynku pracy, ewidencji i świadczeń:
 - Działu Usług Rynku Pracy,
 - Działu Ewidencji i Świadczeń,
 - Filii w Prabutach.

§ 10

1. Do zadań i kompetencji dyrektora powiatowego urzędu pracy w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie powiatowego urzędu pracy na zewnątrz,
 - 2) współpraca w zakresie rynku pracy z organami samorządów lokalnych powiatową radą zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami i szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, organizacjami związkowymi, organizacjami rolników, organizacjami bezrobotnych, pracodawcami, ochotniczym hufcem pracy, agencjami zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi oraz mediami,
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 4) ustalanie organizacji pracy powiatowego urzędu pracy oraz kierowanie pracą urzędu,
 - 5) dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności pomiędzy kierowników działów i filii,
 - 6) zapewnienie skutecznej kontroli wykonywanych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej w urzędzie,
 - 8) kierowanie na szkolenie lub doskonalenie zawodowe pracowników PUP,
 - 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 10) realizowanie zadań z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustaw szczególnych,
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez starostę i zarząd powiatu upoważnień,
 - 12) wykonywanie innych zadań z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej wynikających z innych ustaw szczególnych,

- 13) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 14) nadzorowanie prawidłowej realizacji planu finansowego, Funduszu Pracy, budżetu, środków pozabudżetowych i unijnych,
 - 15) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej.
2. W czasie nieobecności dyrektora powiatowego urzędu pracy, zastępca dyrektora powiatowego urzędu pracy, zastępuje go i przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje.

§ 11

Do zadań z a s t ę p c y d y r e k t o r a powiatowego urzędu pracy należy w szczególności:

1. realizowanie zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
2. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
3. inicjowanie programów lokalnych i współdziałanie w opracowywaniu programów regionalnych,
4. pozyskiwanie funduszy na realizację programów,
5. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez starostę i zarząd powiatu upoważnień,
6. 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. Powiatowy urząd pracy 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. Powiatowy urząd pracy 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 majątkowych określa odrębne zarządzenie dyrektora.
6. Powiatowy urząd pracy zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§13

Nadzór nad prowadzoną przez powiatowy urząd pracy gospodarką finansową sprawuje zarząd powiatu.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne dla działów i filii

§ 14

Działy i filia, każdy w zakresie ustalonym przez dyrektora PUP, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora PUP w szczególności:

1. przyjmują interesantów i udzielają im wyjaśnień,
2. przygotowują projekty zarządzeń i decyzji,
3. wydają decyzje administracyjne pierwszej instancji w granicach określonych upoważnieniami starosty,
4. przygotowują materiały i informacje dla starosty, zarządu powiatu, rady powiatu, komisji rady powiatu, powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
5. sporządzają sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje na określony temat z zakresu działania PUP,
6. przygotowują materiały do rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
7. przestrzegają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz procedury wewnętrznej kontroli finansowej,
8. realizują zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
9. przestrzegają przepisów ustawy o informacjach niejawnych,
10. przestrzegają przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych,
11. współpracują z innymi działami i filią PUP w zakresie załatwiania wspólnych spraw oraz dokonywania uzgodnień,
12. współpracują z organami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ VI

Zadania głównego księgowego

§ 15

Do zadań głównego księgowego powiatowego urzędu pracy należy w szczególności:

1. kierowanie pracą działu finansowego,
2. nadzorowanie zadań i obowiązków powierzonych głównemu księgowemu PUP, wynikających ustawy o finansach publicznych,
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, a dotyczących prowadzenia rachunkowości PUP, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, procedur wewnętrznej kontroli finansowej, zasad, prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
6. aktualizacja bieżąca obowiązujących instrukcji,
7. opracowywanie projektów planów finansowych PUP przy współpracy w tym zakresie z kierownikami działów i filii,
8. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu PUP oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 9. dokonywanie w ramach wewnętrznej kontroli finansowej, wstępnej i bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w porównaniu z planem finansowym PUP,
- 10. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, stanowiących przedmiot księgowania,
- 11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innych środków będących w dyspozycji dyrektora PUP,
- 12. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 13. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 14. terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowych z wykonania planu finansowego, Funduszu Pracy, środków pozabudżetowych i unijnych,
- 15. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16. współpraca z wydziałami starostwa, urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych, organami zatrudnienia oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 17. przygotowywanie przetargów na obsługę bankową od strony merytorycznej.

§ 16

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

ROZDZIAŁ VII

Zadania poszczególnych działów i filii

§ 17

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

1. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP oraz przygotowywanie zmian do tych regulaminów,
2. opracowanie projektu regulaminu wynagradzania i nagradzania pracowników PUP oraz opracowanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przygotowywanie zmian do tych regulaminów,
3. opracowanie projektu regulaminu powiatowej rady zatrudnienia oraz zmian do tego regulaminu,
4. rejestrowanie wydanych zarządzeń dyrektora PUP, wpływających do PUP uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu i zarządzeń starosty,
5. prowadzenie kancelarii powiatowego urzędu pracy,
6. prowadzenie polityki kadrowej w PUP,
7. prowadzenie akt osobowych pracowników PUP,
8. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacowych pracowników urzędu,
9. zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie,
10. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
11. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP,
12. planowanie i realizacja szkoleń pracowników PUP,
13. współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie szkoleń pracowników urzędu,

14. prowadzenie ewidencji pracowników powiatowego urzędu pracy oraz członków powiatowej rady zatrudnienia w zakresie odbytych szkoleń, finansowanych z Funduszu Pracy,
15. organizowanie praktyk zawodowych,
16. współpraca z działem finansowym w administrowaniu funduszem wynagrodzeń i zakładowym funduszem nagród,
17. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
18. prowadzenie rejestru prowadzonych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli,
19. prowadzenie rejestru zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli przez organy kontroli,
20. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających od interesantów do PUP oraz załatwianie skarg i wniosków,
21. analiza skarg i wniosków,
22. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
23. zaopatrywanie pracowników PUP w materiały biurowe i wyposażenie,
24. planowanie, przygotowywanie i zlecanie remontów, napraw pomieszczeń w PUP,
25. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji siedziby urzędu oraz filii,
26. prowadzenie książki obiektu budowlanego,
27. prowadzenie dokumentacji i rozliczanie środka transportu służbowego,
28. naliczanie podatku od nieruchomości za budynki i grunty zarządzane przez PUP,
29. prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do rozliczania za użyte pomieszczenia biurowe Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Kwidzynie,
30. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
31. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
32. opracowywanie planów komputeryzacji oraz planów wydatków na te cele, zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i programy informatyczne pracowników urzędu,
33. prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji PUP, obsługi sprzętu i programów komputerowych, administrowanie sieciami komputerowymi oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
34. odbiór i przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną,
35. tworzenie bazy danych statystycznych,
36. sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności powiatowego urzędu pracy,
37. opracowywanie sprawozdań i analiz o rynku pracy,
38. dokonywanie oceny rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia, starostwa, zarządu powiatu, komisji rady powiatu i gmin oraz organów zatrudnienia,
39. prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową w PUP,
40. prowadzenie archiwum urzędu,
41. dbanie o wygląd budynków i ich otoczenia,
42. administrowanie majątkiem powiatu, będącego w zarządzie PUP,
43. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
44. przygotowywanie treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
45. prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej PUP oraz ich aktualizacja,
46. nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
47. stosowanie ustawy - prawo zamówień publicznych w działalności PUP,
48. 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. opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości,
2. opracowywanie projektu planu finansowego, jego zmian i współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami pracy,

3. prowadzenie dokumentów finansowo-księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. prowadzenie kontroli dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
7. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i kasowej PUP w celu realizacji zadań ujętych w planie finansowym PUP,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
9. czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane przez PUP,
10. prowadzenie ewidencji księgowej majątku powiatu zarządzanego przez PUP według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz rozliczanie sporządzanej inwentaryzacji środków trwałych,
11. prowadzenie spraw płacowych pracowników PUP,
12. prowadzenie ewidencji ubezpieczonych pracowników, rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w ich imieniu,
13. przekazywanie składek na PFRON za zatrudnione w urzędzie osoby niepełnosprawne, zgodnie z obowiązującą ustawą,
14. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej PUP,
15. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania dotyczącymi gospodarki finansowej,
16. planowanie i wykonywanie zadań finansowanych ze środków Funduszu Pracy,
17. rozliczanie kosztów przejazdu bezrobotnych do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem otrzymanym z powiatowego urzędu pracy,
18. rozliczanie finansowanych kosztów związanych z zakwaterowaniem w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania skierowanego przez PUP bezrobotnego,
19. rozliczanie kosztów refundacji pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa w zakresie podjęcia działalności gospodarczej, wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, opieki nad dzieckiem i osobą zależną, szkolenia specjalistycznego, poniesionych kosztów z tytułu jednorazowego opłacania składek na ubezpieczenie społeczne dla skierowanego przez powiatowy urząd pracy bezrobotnego,
20. opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe od stypendiów wypłacanych bezrobotnym odbywającym staż lub przygotowanie zawodowe w miejscu pracy,
21. opłacanie podatku dochodowego od osób fizycznych za pracowników urzędu i osoby bezrobotne,
22. opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne za pracowników urzędu i osoby bezrobotne,
23. rozliczanie wypłacanych zasiłków i innych świadczeń bezrobotnym,
24. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pozabudżetowych, unijnych, Europejskiego Funduszu Społecznego,
25. prowadzenie windykacji należności budżetowych i funduszy pozabudżetowych,
26. 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 rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych (obsługa programu PŁATNIK),

27. rozliczanie i ewidencjonowanie składek na Fundusz Pracy od osób zatrudnionych za granicą,
28. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeniowej wydatków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
29. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczanie programów lokalnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
30. kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do rozliczenia Europejskiego Funduszu Społecznego,
31. sporządzanie sprawozdań z wykonania programów lokalnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
32. nadzorowanie właściwego oznakowania dokumentacji finansowej,
33. przedkładanie kwartalnych projektów informacji z wykonania planu budżetu, Funduszu Pracy, środków pozabudżetowych i unijnych do Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia Publicznego i Pomocy Społecznej, Starostwa Powiatowego w Kwidzynie,
34. prowadzenie obsługi kasowej oraz kont bankowych,
35. przestrzeganie instrukcji banku obsługującego PUP,
36. przygotowywanie treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
37. realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej,
38. współpraca z urzędem skarbowym i zakładem ubezpieczeń społecznych w zakresie prowadzonych zadań.

§ 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 interesantów o usługach świadczonych przez urząd,
2. rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, oraz prowadzenie rejestru tych osób,
3. wprowadzanie do komputera danych rejestrujących się bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. wydawanie decyzji o:
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznaniu, 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,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia, udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art.46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
6. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie,
7. 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,
8. przyznawanie dodatków aktywizacyjnych bezrobotnym uprawnionym do zasiłku, którzy podjęli zatrudnienie za skierowaniem powiatowego urzędu pracy lub z własnej inicjatywy,
9. weryfikacja wypłaconych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,

10. 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,
11. 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,
12. obsługa osób bezrobotnych uprawnionych do zasiłku lub świadczenia przedemerytalnego,
13. wyznaczanie terminów stawienia się w PUP, bezrobotnym z prawem do zasiłku i innych świadczeń oraz ustalanie terminów wypłat tych zasiłków i innych świadczeń,
14. przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń od bezrobotnych z prawem do zasiłku i innych świadczeń o osiągniętych przychodach w danym miesiącu,
15. przyjmowanie oświadczeń od osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku o uzyskanych przychodach,
16. wydawanie zaświadczeń o okresie pozostawania bez pracy, okresach, wysokościach pobieranych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
17. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych bezrobotnym zarejestrowanym w PUP,
18. 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 w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych (obsługa programu PŁATNIK),
19. prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych za osoby bezrobotne z prawem do zasiłku i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, a w szczególności sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych PIT zgodnie przepisami ustawy o podatkach dochodowych od osób fizycznych,
20. sporządzanie i wydawanie rozliczeń podatkowych PIT,
21. przygotowywanie treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
22. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
23. przestrzeganie procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
24. realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej,
25. współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędem skarbowym w zakresie realizowanych zadań.

§ 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 należy w szczególności:

1. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
2. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
3. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
4. pozyskiwanie ofert pracy,
5. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
6. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
7. dobór bezrobotnych oraz wydawanie skierowań do pracy,
8. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
9. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach pośrednictwa zawodowego i prowadzonych szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
10. współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,

11. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
12. realizowanie usług EURES obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej oraz obywatelom państwa, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodnym przepływie osób polegającym na :
 - 1) informowaniu pracodawców i interesantów o usługach EURES,
 - 2) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
 - 3) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 4) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - 5) informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - 6) przeciwdziałaniu i zwalczaniu pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
13. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem prowadzonym o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcowi,
14. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych polegających na:
 - 1) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - 2) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - 3) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - 4) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 5) udzielaniu informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
15. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach prowadzonego klubu pracy,
16. współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
17. tworzenie banku danych w zakresie informacji zawodowej,
18. opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu działania obejmującego podstawowe usługi rynku pracy, wspierane instrumentami rynku pracy,
19. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy poprzez:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie środków z rezerwy Funduszu Pracy, będących w dyspozycji Ministra Pracy i Polityki Społecznej na programy aktywizujące bezrobotnych,
 - 2) opracowywanie i przedkładanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku wniosków o dofinansowanie środków z rezerwy Funduszu Pracy, będących w dyspozycji Marszałka Województwa na programy aktywizujące bezrobotnych,
20. udzielanie informacji bezrobotnym i poszukującym pracy o prowadzonych szkoleniach,
21. upowszechnianie informacji o szkoleniach,
22. organizowanie szkoleń,
23. współpraca z instytucjami szkolącymi,

24. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania kosztów przeprowadzonych szkoleń,
25. wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie sfinansowanych kosztów szkolenia bezrobotnego,
26. przyjmowanie wniosków od pracodawców oraz prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją kosztów pracodawcom, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy, za szkolenia specjalistyczne pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
27. przyjmowanie wniosków na pożyczkę szkoleniową,
28. sporządzanie umów pożyczek szkoleniowych,
29. prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do zwrotu kosztów przejazdu bezrobotnego do pracodawcy, zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia, odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania, w związku z wydanym skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
30. prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę finansowania kosztów związanych z zakwaterowaniem w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenia poza miejscem stałego zamieszkania, skierowanego przez powiatowy urząd pracy bezrobotnego,
31. prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę przyznania bezrobotnemu dofinansowania wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności, w tym pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem działalności,
32. organizowanie robót publicznych,
33. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny robót publicznych,
34. organizowanie prac interwencyjnych,
35. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny prac interwencyjnych,
36. pozyskiwanie informacji związanych z programami oraz ich odpowiednie dalsze przekazywanie zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie,
37. przedstawianie propozycji w zakresie organizowania i finansowania programów lokalnych,
38. opracowywanie programów lokalnych w celu pozyskiwania środków z funduszy europejskich na aktywizację określonych grup bezrobotnych,
39. nadzór nad wdrażaniem i realizacją programów,
40. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zadań realizowanych w ramach programów współfinansowanych z funduszy europejskich,
41. przygotowywanie dokumentacji do oceny realizowanych programów lokalnych oraz sporządzanie informacji z realizacji programów lokalnych,
42. współudział w opracowywaniu programów regionalnych,
43. współpraca z organizacjami i instytucjami pozyskującymi środki na rzecz rynku pracy,
44. prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do zrefundowania podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego przez powiatowy urząd pracy bezrobotnego, zgodnie z art.46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
45. kierowanie na wniosek gminy, bezrobotnego bez prawa do zasiłku, korzystającego ze świadczeń z pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie użytecznych w miejscu zamieszkania lub pobytu oraz refundowanie gminie ze środków Funduszu Pracy części tego wynagrodzenia,
46. wydawanie skierowań bezrobotnym do odbycia u pracodawcy stażu,
47. prowadzenie nadzoru nad odbywaniem stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
48. wydawanie bezrobotnemu zaświadczenia o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego,

49. prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy na podstawie umowy zawartej przez powiatowy urząd pracy z pracodawcą,
50. kierowanie bezrobotnych do 25 roku życia oraz długotrwale bezrobotnych do pracy niezwiązanej z wyuczonym zawodem w instytucjach użyteczności publicznej oraz organach zajmujących się problematyką kultury, oświaty, sportu i turystyki, opieki zdrowotnej lub pomocy społecznej,
51. przyjmowanie wniosków od bezrobotnych w sprawie przyznania stypendium za dalszą naukę oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
52. prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę dofinansowania przedsiębiorcy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego do prac interwencyjnych bezrobotnego,
53. prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego przez powiatowy urząd pracy bezrobotnego,
54. sporządzanie wykazu pracodawców i osób o których mowa w art.59b ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z którymi zawarto umowy oraz podawanie do wiadomości publicznej przez okres 30 dni,
55. przekazywanie po zakończeniu każdego roku kalendarzowego w terminie do 31 stycznia, powiatowej radzie zatrudnienia zbiorczego wykazu pracodawców i osób o których mowa w art.59b ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
56. przekazywanie kopii decyzji o umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia lub decyzji o umorzeniu użytych niezgodnie z umową o refundację, o którym mowa w art.46 ust.2 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ministrowi właściwemu do spraw pracy,
57. prowadzenie dokumentacji związanej ze sfinansowaniem na wniosek bezrobotnego, ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszt uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
58. prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją kosztów opieki nad dziećmi dla bezrobotnych wychowujących samotnie dzieci do lat siedmiu, jeżeli bezrobotny podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, został skierowany przez powiatowy urząd pracy na staż lub przyuczenie do zawodu,
59. prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją kosztów opieki bezrobotnego nad osobą zależną, jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany przez powiatowy urząd pracy na staż, szkolenie lub przyuczenie do zawodu, warunków umowy w przypadku ubiegania się o umorzenie,
60. prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę sfinansowania na wniosek bezrobotnego, ze środków Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych do wysokości 75% bezrobotnym, którzy uprawdopodobnią, że ukończenie danych studiów zapewni uzyskanie odpowiedniej pracy,
61. prowadzenie dokumentacji w zakresie wspierania pracy zarobkowej w gospodarstwie domowym,
62. udostępnianie wzoru umowy aktywizacyjnej osobom prowadzącym gospodarstwo domowe oraz bezrobotnym, którzy wyrazili gotowość podjęcia pracy zarobkowej w gospodarstwie domowym,
63. prowadzenie dokumentacji w zakresie spłat udzielonych pożyczek bezrobotnym na podjęcie działalności i zakładom pracy na organizację stanowisk pracy,
64. przeprowadzanie kontroli pożyczkobiorców w zakresie realizacji warunków umowy, w przypadku ubiegania się o umorzenie,
65. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
66. ustalanie dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej,
67. przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji w sprawie udzielenia pomocy publicznej zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

68. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i kompleksowy monitoring zadań wykonywanych w tym zakresie,
69. współpraca z organizacjami pozarządowymi mającymi statutowy obowiązek zajmowania się rynkiem pracy,
70. współuczestnictwo w tworzeniu programów i pisaniu projektów będących w sferze działalności PUP,
71. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań w dziale,
72. przestrzeganie procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
73. przygotowywanie treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
74. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
75. realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej.

§ 21

Do zakresu działania F i l i i w P r a b u t a c h należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna filii,
2. informowanie interesantów o usługach świadczonych przez PUP i filię,
3. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
4. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
5. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
6. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
7. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
8. pozyskiwanie ofert pracy,
9. dobór bezrobotnych oraz wydawanie skierowań do pracy,
10. prowadzenie naboru na szkolenia,
11. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z prowadzonym postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcowi,
12. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
13. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i prowadzonych szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
14. rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
15. wydawanie decyzji o:
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznaniu, 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,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art.46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
16. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
17. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie,

18. 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,
19. przyznawanie i naliczanie dodatków aktywizacyjnych bezrobotnym uprawnionym do zasiłku, którzy podjęli zatrudnienie za skierowaniem powiatowego urzędu pracy lub z własnej inicjatywy,
20. weryfikacja wypłaconych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
21. wydawanie zaświadczeń o okresie pozostawania bez pracy, wysokości pobieranych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
22. 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,
23. obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i innych świadczeń w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, uprawnionych do świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
24. obsługa osób bezrobotnych uprawnionych do zasiłków i świadczeń przedemerytalnych,
25. przyjmowanie oświadczeń od osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku o uzyskanych przychodach,
26. wyznaczanie terminów stawienia się w PUP bezrobotnym z prawem do zasiłku i innych świadczeń oraz ustalanie terminów wypłat tych zasiłków i innych świadczeń,
27. przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń od bezrobotnych z prawem do zasiłku i innych świadczeń o osiągniętych przychodach w danym miesiącu,
28. 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 w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych (obsługa programu PŁATNIK),
29. prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych za osoby bezrobotne z prawem do zasiłku i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, a w szczególności sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych PIT zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
30. sporządzanie i wydawanie rozliczeń podatkowych PIT,
31. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy,
32. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych bezrobotnym zarejestrowanym w PUP,
33. tworzenie bazy danych statystycznych,
34. opracowywanie sprawozdań i analiz oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy z zakresu działania filii na potrzeby starosty, zarządu powiatu, komisji rady powiatu, powiatowej rady zatrudnienia, gmin oraz organów zatrudnienia,
35. administrowanie systemem komputerowym i bazą danych filii,
36. przygotowywanie treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
37. udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do filii,
38. archiwizowanie dokumentów prowadzonych przez filię,
39. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
40. realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej,
41. współpraca z działami urzędu, zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędem skarbowym w zakresie realizowanych zadań.

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków kierowników działów i kierownika filii należą w szczególności:

- 1) właściwe zorganizowanie pracy działu, filii, ustalenie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 2) ustalanie kierunków pracy działu, filii i zapewnienie ich realizacji,
 - 3) przygotowywanie projektów zawieranych przez urząd w imieniu i z upoważnienia starosty umów, porozumień z innymi organami lub jednostkami dotyczących merytorycznego zakresu działania PUP,
 - 4) opracowywanie, zgodnie z przepisami ustaw, projektów zarządzeń i wzorów decyzji oraz ich aktualizacja,
 - 5) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych, w ramach posiadanych uprawnień i upoważnienia starosty,
 - 6) przedkładanie do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym zawartych porozumień,
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
 - 8) podpisywanie zakresów obowiązków dla pracowników,
 - 9) organizowanie okresowych narad pracowników działu, filii dla dokonania oceny pracy, przekazywania zadań i sposobu ich realizacji,
 - 10) zapewnienie znajomości i przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa oraz procedur administracyjnych,
 - 11) bieżąca analiza przydatności zawodowej pracowników na zajmowanych stanowiskach pracy,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu, filii dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz jawności informacji,
 - 13) aprobowanie pism przedkładanych dyrektorowi do podpisu,
 - 14) rozdysponowywanie wpływającej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
 - 15) podpisywanie pism w sprawach nie zastrzeżonych dla dyrektora PUP,
 - 16) merytoryczne, poprawne, wyczerpujące przygotowanie materiałów opisowych i korespondencji dla potrzeb dyrektora powiatowego urzędu pracy, starosty, komisji rady powiatu, powiatowej rady zatrudnienia, zarządu powiatu oraz organów zatrudnienia,
 - 17) 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,
 - 18) racjonalne i oszczędne wydatkowanie środków określonych w planie finansowym w zakresie prowadzonych zadań w dziale, filii zgodnie z wymogami, przepisami obowiązującymi oraz sporządzanie sprawozdań i analiz,
 - 19) wykonywanie kontroli pracy działu, filii w zakresie działań merytorycznych i formalnych,
 - 20) wyznaczanie pracownika na zastępcę kierownika działu, filii na czas nieobecności za akceptacją dyrektora PUP, w dziale usług rynku pracy, zadania przejmuje zastępca kierownika działu usług rynku pracy,
 - 21) rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów,
 - 22) właściwe współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań o zasięgu ponaddziałowym.
2. Kierownicy działów i kierownik filii ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) właściwą organizację i skuteczną pracę działu, filii,
 - 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 i rozdziałach objętych zakresem działania działu, filii,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny służbowej przez podległych pracowników,

- 6) właściwe obciążenie obowiązkami służbowymi podległych pracowników,
- 7) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników działu, filii w ciągu roku kalendarzowego,
- 8) właściwe znakowanie dokumentów przez pracowników,
- 9) powierzone wyposażenie, sprzęt komputerowy i oprogramowania komputerowe oraz wykorzystywanie ich do celów służbowych,
- 10) właściwe przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej(BIP) oraz ich aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 23

1. Do obowiązków pracowników PUP należy w szczególności:
 - 1) właściwe przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw interesantów,
 - 2) opracowywanie zgodnie z prawem wzorów decyzji,
 - 3) dokładna znajomość przepisów prawnych na swoim stanowisku pracy,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami prawa,
 - 5) bieżące przygotowywanie przez pracowników, upoważnionych oddzielnym zarządzeniem, materiałów, które jako informacja publiczna mają być zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przedkładanie ich do akceptacji kierownikowi działu, filii,
 - 6) obowiązkowe uczestniczenie w szkoleniach,
 - 7) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic, do których pracownik uzyskał dostęp w czasie zatrudnienia,
 - 9) wykorzystywanie przydzielonego wyposażenia, sprzętu i oprogramowania komputerowego zgodnie z zakresem obowiązków oraz internetu dla celów służbowych i edukacyjnych,
 - 10) 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. Informacji tych pracownik udziela niezwłocznie.
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 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.
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, kierownik filii 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 organizacyjny.

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, telegramy) 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 powiatowego urzędu pracy:
 - 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 dekretacją niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia za pokwitowaniem kierownikom działów i filii do realizacji. Korespondencja opatrzona klauzulą "pilne" trafia na stanowisko pracy w dniu zadekretowania,
 - 3) korespondencja zadekretowana do filii przekazywana jest niezwłocznie drogą elektroniczną lub faksem do realizacji przez kierownika filii,
 - 4) korespondencja adresowana imiennie na dyrektora PUP przekazywana jest dyrektorowi PUP bez otwierania,
 - 5) korespondencja pozostała, adresowana imiennie, przekazywana jest osobie do której została zaadresowana,
 - 6) 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 powiatowego urzędu pracy:
 - 1) wszelka korespondencja przygotowana do wysyłki przekazywana jest do sekretariatu na stanowisko do spraw obsługi sekretariatu w dziale organizacyjnym. W filii korespondencja przekazywana jest na stanowisko do spraw ewidencji i świadczeń,
 - 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. W filii pracownik do spraw ewidencji i świadczeń prowadzi ewidencję wysyłanej korespondencji,
 - 4) pisma przygotowane do wysłania powinny być napisane językiem prostym i zrozumiałym dla adresata,
 - 5) 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

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy działów i kierownik filii na polecenie dyrektora PUP, zastępcy dyrektora PUP lub z własnej inicjatywy, gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawnych.
2. Projekt aktu, o którym mowa w pkt 1, musi odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
3. Projekt aktu, o którym mowa w pkt 1, wymaga opinii prawnej.
4. Do projektu aktu, o którym mowa w pkt 1, należy przygotować na odrębnej kartce uzasadnienie; jeżeli z aktu wynikają skutki finansowe należy je w uzasadnieniu wykazać.

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 organizacyjnego.
2. Uchwały rady powiatu, uchwały zarządu powiatu i zarządzenia starosty przekazuje się właściwym kierownikom działów i filii do realizacji.
3. Kierownicy działów i kierownik filii składają sprawozdania z wykonania uchwał, zarządzeń do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni działowi organizacyjnemu.

ROZDZIAŁ XII

Kierowanie odwołań od decyzji do Wojewody

§ 34

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

§ 35

1. Po sprawdzeniu i upewnieniu się, że nie zachodzą żadne przesłanki do zmiany decyzji wydanej przez powiatowy urząd pracy, 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 organizacyjnego.
2. Po zarejestrowaniu skargi, wnioski i listy są przekazywane niezwłocznie zgodnie z dekretem kierownikom komórek organizacyjnych do załatwienia. Po załatwieniu cała dokumentacja przekazywana jest kierownikowi działu organizacyjnego, który prowadzi dalsze załatwienie skargi, wniosku i listu.
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 organizacyjnego ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłową ewidencję skarg i wniosków,
 - 2) właściwą klasyfikację,
 - 3) rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwienie skarg i wniosków,
 - 4) opracowywanie rocznej analizy i przekazywanie jej dyrektorowi PUP,
 - 5) analizę źródeł powstawania skarg oraz podejmowanie działań zmierzających do ich eliminowania.
7. Rejestr skarg, wniosków i listów prowadzi kierownik działu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ XIV

Działalność kontrolna w powiatowym urzędzie pracy

§ 37

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu wykonywanych zadań przez powiatowy urząd pracy.
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.
4. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) kierownicy działów i kierownik filii,
 - 2) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez dyrektora.

5. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji - dyrektor PUP i zastępca dyrektora PUP.
6. 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.
7. Kontrola wewnętrzna w sprawach finansowych jest wykonywana w oparciu o wydane zarządzenie dyrektora PUP w sprawie procedur wewnętrznej kontroli finansowej.
8. 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

§ 38

1. W powiatowym urzędzie pracy mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
2. Kierownik działu organizacyjnego zapewnia warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w PUP.
3. Kierownik działu organizacyjnego prowadzi ewidencję i dokumentację z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej w PUP.
4. Kierownik działu organizacyjnego koordynuje przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej przez kierowników działów i filii.

ROZDZIAŁ XVI

Tryb ewidencjonowania, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli

§ 39

1. Wystąpienia pokontrolne kierowane do dyrektora PUP rejestruje kierownik działu organizacyjnego w książce kontroli.
2. Wpisane do książki kontroli zalecenia kierownik działu organizacyjnego przekazuje do realizacji wg dekretacji dyrektora.
3. Nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych czuwa kierownik działu organizacyjnego.
4. Kierownicy, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycję ich realizacji i przedkładają kierownikowi działu organizacyjnemu.

5. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, wnoszone zastrzeżenia do wystąpień przygotowuje kierownik działu organizacyjnego a następnie przedkłada je do podpisu dyrektorowi.

ROZDZIAŁ XVII

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§ 40

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 8⁰⁰ 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.

§ 41

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

§ 42

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

ROZDZIAŁ XVIII

Postanowienia końcowe

§ 43

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.

§ 44

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej PUP, określają odrębne przepisy.

§ 45

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi powiatowego urzędu pracy rozstrzyga dyrektor PUP.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Kwidzyńskiego.