

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KWIDZYNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

1. strukturę organizacyjną urzędu,
2. zakres działania działów.

§ 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 Powiatu Kwidzyńskiego i Zarząd Powiatu Kwidzyńskiego.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) radzie powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kwidzyńskiego,
 - 2) zarządzie powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kwidzyńskiego,
 - 3) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kwidzyńskiego,
 - 4) pup, urządzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kwidzynie,
 - 5) dyrektor pup – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie,
 - 6) zastępcę dyrektora pup – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie,
 - 7) powiatowej radzie rynku pracy – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kwidzynie,

- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, działy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie oraz Lokalny Punkt Informacyjno – Konsultacyjny w Prabutach,
- 9) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
- 11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
- 13) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 4

PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Radę Powiatu, Zarząd Powiatu oraz Starostę, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 11) innych przepisów wykonawczych.

§ 5

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 według schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 6

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: - Dział Usług rynku Pracy - Dział Instrumentów Rynku Pracy	CAZ CU CI
4)	Dział Ewidencji i Świadczeń	EŚ
5)	Lokalny Punkt Informacyjno - Konsultacyjny	LPIK
2. W celu realizacji określonych zadań, dyrektor pup może powoływać w drodze zarządzenia zespoły lub komisje zadaniowe.
3. W skład zespołów i komisji mogą wchodzić pracownicy pup oraz osoby spoza pup.

Rozdział III

Zasady kierowania powiatowym urzędem pracy

§ 7

1. Całością działalności pup kieruje dyrektor pup na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie i w ramach udzielonego przez starostę i zarząd powiatu upoważnienia.
2. Dyrektora pup powołuje i odwołuje starosta.
3. Dyrektor pup wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora pup oraz kierowników działów.
4. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy działów.
5. W pup tworzy się następujące stanowiska kierowników działów:
 - 1) kierownik działu finansowego (główny księgowy),
 - 2) kierownik działu administracyjnego,
 - 3) kierownik działu usług rynku pracy,
 - 4) kierownik działu instrumentów rynku pracy,
 - 5) kierownik działu ewidencji i świadczeń.
6. Dyrektor pup w stosunku do pracowników pup jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa

pracy.

7. Dyrektor pup zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
8. Dyrektor pup umożliwia odbycie staży zawodowych w urzędzie.

§ 8

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

§ 9

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

- 1) dyrektor pup:
 - a) dział administracyjny
 - b) dział finansowy
- 2) zastępca dyrektora pup:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - dział usług rynku pracy
 - dział instrumentów rynku pracy
 - b) dział ewidencji i świadczeń
 - c) lokalny punkt informacyjno - konsultacyjny

§ 10

Do zadań i kompetencji dyrektora pup należy w szczególności:

1. reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
2. współpraca w zakresie rynku pracy z organami samorządów lokalnych, powiatową radą rynku pracy, szkołami, 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,
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.

W czasie nieobecności dyrektora pup, zastępca dyrektora pup, zastępuje go i przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje.

§ 11

Do zadań zastępcy dyrektora pup należy w szczególności:

1. realizowanie zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 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 rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych.

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 12

1. Pup jest jednostką budżetową powiatu w rozumieniu przepisów 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 zaciąganych zobowiązań.

4. Procedury związane z kontrolą finansową określa odrębne zarządzenie dyrektora pup.
5. Zasady rachunkowości, obiegu dowodów finansowo – księgowych, zakładowego planu kont oraz instrukcji w sprawie zasad zaliczania ewidencji środków trwałych i rzeczowych składników określa odrębne zarządzenie dyrektora pup.

§ 13

Nadzór nad prowadzoną przez pup gospodarką finansową sprawuje zarząd powiatu.

Rozdział V

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych i ich kierowników

§ 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 rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
5. sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji związanych z bieżącą działalnością pup,
6. przygotowywanie materiałów do rozpatrywania skarg, wniosków i pozostałej korespondencji,
7. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, polityki bezpieczeństwa informacji i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
8. stosowanie procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
9. realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
10. przestrzeganie przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych,
11. współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników działów należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu przez podległe komórki organizacyjne,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia dyrektora pup,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi pup oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
 5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 6. wykonywanie kontroli pracy w komórkach organizacyjnych w zakresie merytorycznym i formalnym,
 7. opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora pup oraz realizacja wydanych zarządzeń,
 8. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 9. opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 10. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych pup materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań,
 11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez dyrektora pup,
 12. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
 13. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
 14. wyznaczanie zastępstwa w przypadkach urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
 15. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów urzędu,
 16. udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
 17. usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych,
 18. nadzór nad ochroną danych osobowych,
 19. realizacja zadań własnych.
2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) właściwą realizację i skuteczną pracę podległego działu,
 - 2) realizację powierzonych 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 i unijnych w działach,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny służbowej przez podległych pracowników,
 - 6) właściwe delegowanie zadań dla podległych pracowników,
 - 7) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział |VI

Zadania głównego księgowego

§ 15

Do zadań głównego księgowego pup należy w szczególności:

1. kierowanie pracą działu finansowego,
2. realizacja powierzonych zadań i obowiązków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
3. prowadzenie rachunkowości pup zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora pup w zakresie otrzymanych kompetencji,
5. opracowywanie projektów planów finansowych pup przy współpracy w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych,
6. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
7. dokonywanie w ramach wewnętrznej kontroli finansowej, wstępnej i bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w porównaniu z planem finansowym pup,
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, stanowiących przedmiot księgowania,
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innych środków będących w dyspozycji dyrektora pup,
10. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
11. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
12. terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowych z wykonania planu finansowego, Funduszu Pracy, środków pozabudżetowych i unijnych.

§ 16

W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi pup.

Rozdział VII

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 17

Do zakresu działania **działu administracyjnego** należy w szczególności:

1. opracowywanie 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 rynku pracy,
2. rejestrowanie wydanych zarządzeń dyrektora pup, wpływających do pup uchwał rady powiatu,

- uchwał zarządu powiatu i zarządzeń starosty,
3. prowadzenie kancelarii pup,
 4. realizacja polityki kadrowej pup oraz wszelkich spraw i dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników urzędu,
 5. obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 6. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników pup,
 7. opracowywanie planów i realizacja szkoleń pracowników pup,
 8. prowadzenie ewidencji pracowników pup oraz członków powiatowej rady rynku pracy w zakresie odbytych szkoleń, finansowanych z funduszu pracy,
 9. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
 10. prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych,
 11. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przez organy kontroli oraz zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
 12. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
 13. opracowywanie planów wydatków informatycznych, zaopatrzenie pracowników urzędu w sprzęt komputerowy i programy informatyczne,
 14. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 15. administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 16. administrowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 17. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazy akt,
 18. zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno - biurowe oraz wyposażenie,
 19. prowadzenie spraw związanych z remontami budynku,
 20. prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektu i mienia,
 21. prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 22. prowadzenie dokumentacji i rozliczanie służbowego środka transportu,
 23. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 24. ewidencjonowanie i koordynowanie spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków,
 25. nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
 26. zabezpieczenie i wdrażanie przestrzegania w pup przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 27. prowadzenie archiwum zakładowego,
 28. obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu i administrowanie budynkiem,
 29. obsługa techniczna powiatowej rady rynku pracy.

§ 18

Do zakresu działania **działu finansowego** należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów zarządzeń zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
2. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej pup,
3. opracowywanie projektu planu finansowego i jego zmian,
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 obsługi finansowo - księgowej środków Funduszu Pracy, budżetowych, unijnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pozabudżetowych,
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
8. planowanie, nadzór i wykonywanie zadań finansowych ze środków Funduszu Pracy,
9. prowadzenie ewidencji księgowej majątku powiatu zarządzanego przez pup według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz rozliczanie sporządzanej inwentaryzacji środków trwałych,
10. prowadzenie spraw płacowych pracowników pup,
11. opłacanie podatku dochodowego od osób fizycznych za pracowników urzędu i osoby bezrobotne,
12. opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne za pracowników urzędu i osoby bezrobotne,
13. rozliczanie wypłacanych zasiłków i innych świadczeń bezrobotnym,
14. prowadzenie windykacji należności budżetowych i funduszy pozabudżetowych,
15. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie zabezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu płatnika dla pracowników pup,
16. rozliczanie i ewidencjonowanie kosztów i wydatków ze środków Funduszu Pracy,
17. rozliczanie składek na Fundusz Pracy od osób zatrudnionych za granicą,
18. prowadzenie ewidencji finansowo księgowej i rozliczeniowej wydatków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
19. prowadzenie ewidencji finansowo księgowej i rozliczanie programów lokalnych finansowanych z EFS,
20. kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczenia EFS,
21. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji programów, projektów finansowanych z EFS i Funduszu Pracy,
22. przedkładanie wymaganych informacji z wykonania planu budżetu, Funduszu Pracy, środków pozabudżetowych i unijnych do Starostwa Powiatowego w Kwidzynie,
23. prowadzenie obsługi kasowej oraz kont bankowych,
24. współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prowadzonych zadań,
25. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostki,

26. sporządzanie wniosków o płatność funduszy pomocowych do odpowiednich instytucji,
27. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacowych pracowników pup oraz naliczanie wynagrodzeń,
28. zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie,
29. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
30. sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości, statystyki, analiz i informacji dotyczących pracowników pup,
31. przygotowywanie treści i informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżąca aktualizacja.

§ 19

Do zakresu działania **działu ewidencji i świadczeń** należy w szczególności:

1. udzielanie klientom urzędu informacji w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym dotyczące obowiązków i uprawnień osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. sprawdzanie przed zarejestrowaniem osoby jako bezrobotnej w rejestrze centralnym udostępnionym przez ministra właściwego do spraw pracy, czy nie jest zarejestrowana w innym powiatowym urzędzie pracy,
3. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego,
5. ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
6. ustalanie statusu poszukującego pracy,
7. kierowanie osób zarejestrowanych na pierwszą wizytę do doradcy klienta,
8. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonywanie stosownych zapisów i informacji w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych,
9. 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, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
10. udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez urząd,
11. zawiadamianie organu Straży Granicznej lub wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu go jako osoby bezrobotnej,
12. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

13. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie,
14. 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 oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
15. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki aktywizacyjne oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
16. ustalanie terminów wypłat zasiłków i innych świadczeń,
17. weryfikacja wypłaconych zasiłków i innych świadczeń,
18. sporządzanie raportów niepobranych świadczeń,
19. obsługa osób bezrobotnych 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 oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
20. wyznaczanie terminów stawienia się w urzędzie,
21. przyjmowanie pisemnych oświadczeń od osób bezrobotnych o osiągniętych przychodach w danym miesiącu,
22. wydawanie zaświadczeń o okresie pozostawania bez pracy, okresach, wysokościach pobieranych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia m. in. do renty, emerytury, kapitału początkowego,
23. wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej,
24. prowadzenie spraw z zakresu opłacania składek na Fundusz Pracy od osób zatrudnionych za granicą,
25. dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
26. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
27. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, do których ustawa ma zastosowanie, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
28. merytoryczne prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania działu,
29. udzielanie informacji o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy osobom i instytucjom do tego upoważnionym lub uprawnionym,
30. prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
31. prowadzenie spraw oraz współpraca z inspektorami pracy w zakresie legalności zatrudnienia,
32. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia.

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

Do zakresu działania **działu usług rynku pracy** wchodzącego w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. promocja usług świadczonych przez pup,
2. pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy,
3. upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
4. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
5. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
6. organizowanie targów i giełd pracy,
7. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez dobór właściwej formy pomocy,
8. ustalanie profilu pomocy,
9. opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
10. realizacja ofert pracy oraz wolnych miejsc aktywizacji zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
12. realizacja zadań w zakresie zatrudniania cudzoziemców,
13. realizacja zadań w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
14. 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,
15. współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie aktywizacji zawodowej i promocji zatrudnienia,
16. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
17. prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w zakresie zadań działu,
18. realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez realizowanie zadań sieci EURES,
19. realizacja usług poradnictwa zawodowego,
20. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
21. pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
22. badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
23. sporządzenie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy,

24. sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
25. współpraca z instytucjami szkoleniowymi posiadającymi wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
26. 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, umowy trójstronne,
27. współudział w opracowaniu zasad przyznawania pożyczki szkoleniowej, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych, uzyskania licencji, studiów podyplomowych, Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
28. 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,
29. realizacja zadań z zakresu przyznawania bonu szkoleniowego, kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji, pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia, studiów podyplomowych,
30. prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń,
31. kierowanie na badania lekarskie finansowane ze środków Funduszu Pracy,
32. realizacja zadań określonych dla powiatu w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 21

Do zakresu działania **działu instrumentów rynku pracy** 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. organizacja i realizacja staży, przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudniania,
9. refundacja pracodawcy wydatków poniesionych w związku z realizacją przygotowania zawodowego,
10. refundacja podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, producentom rolnym, niepublicznym przedszkolom i szkołom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego przez pup bezrobotnego, opracowanie zasad i kryteriów tej refundacji oraz przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
11. przyznawanie bezrobotnemu, absolwentowi centrum integracji społecznej oraz klubów integracji społecznej 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,
12. finansowanie bezrobotnym stypendium za dalszą naukę oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
13. refundacja gminom części kosztów poniesionych w ramach zorganizowania prac społecznie użytecznych, przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,
14. refundacja kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego przez pup bezrobotnego, przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
15. refundacja kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, przejazdu na egzamin lub 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,
16. finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
17. przygotowywanie dokumentacji finansowej i rozliczanie kosztów przeprowadzonych szkoleń,
18. refundacja pożyczek szkoleniowych, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych, uzyskania licencji oraz studiów podyplomowych, przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę refundacji,
19. realizacja zadań wynikających z Programu Aktywizacja i Integracja, umów z agencją zatrudnienia,
20. finansowanie grantów na utworzenie stanowiska pracy, świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie rodzica powracającego na rynek pracy, kosztów refundacji składek za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pracę po raz pierwszy, kosztów dofinansowań związanych z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych w wieku powyżej 50 roku życia,

21. przygotowywanie dokumentacji finansowej i finansowanie bonów stażowych, szkoleniowych, zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie,
22. przyjmowanie i realizacja wniosków pracodawcy o wypłatę premii za zatrudnienie osoby po stażu realizowanego w ramach bonu stażowego,
23. realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy ,
24. wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, kosztów szkolenia, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia 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,
25. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
26. ustalanie dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego),
27. przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji o uzyskanej pomocy publicznej w sprawie jej udzielenia (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego),
28. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i kompleksowy monitoring zadań wykonywanych w tym zakresie,
29. planowanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem zaangażowania środków finansowych będących w dyspozycji urzędu,
30. realizacja zadań określonych w art. 25a o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie realizowanych zadań,
31. sporządzanie wykazu pracowników i osób o których mowa w art. 59b.

§ 22

Do zakresu działania **Punktu Informacyjno - Konsultacyjnego** należy w szczególności:

1. udzielanie klientom urzędu informacji w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym dotyczące obowiązków i uprawnień osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. sprawdzanie przed zarejestrowaniem osoby jako bezrobotnej w rejestrze centralnym udostępnionym przez ministra właściwego do spraw pracy, czy nie jest zarejestrowana w innym powiatowym urzędzie pracy,
3. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego,
5. ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
6. ustalanie statusu poszukującego pracy,
7. kierowanie osób zarejestrowanych na pierwszą wizytę do doradcy klienta,
8. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonywanie

- stosownych zapisów i informacji w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych,
9. wydawanie decyzji w obszarze kompetencji:
 - 1) uznanie lub odmowa uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznanie, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 4) odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
 10. udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez urząd,
 11. zawiadamianie organu Straży Granicznej lub wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu go jako osoby bezrobotnej,
 12. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 13. 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 oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 14. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki aktywizacyjne oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
 15. ustalanie terminów wypłat zasiłków i innych świadczeń,
 16. weryfikacja wypłaconych zasiłków i innych świadczeń,
 17. sporządzanie raportów niepobranych świadczeń,
 18. obsługa osób bezrobotnych 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 oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 19. wyznaczanie terminów stawienia się w urzędzie,
 20. przyjmowanie pisemnych oświadczeń od osób bezrobotnych o osiągniętych przychodach w danym miesiącu,
 21. wydawanie zaświadczeń o okresie pozostawania bez pracy, okresach, wysokościach pobieranych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia m. in. do renty, emerytury, kapitału początkowego,
 22. wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej,
 23. prowadzenie spraw z zakresu opłacania składek na Fundusz Pracy od osób zatrudnionych za granicą,
 24. dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 25. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 26. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, do których ustawa ma zastosowanie, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,

27. udzielanie informacji o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy osobom i instytucjom do tego upoważnionym lub uprawnionym,
28. prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
29. prowadzenie spraw oraz współpraca z inspektorami pracy w zakresie legalności zatrudnienia,
30. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia,
31. promocja usług świadczonych przez pup,
32. upowszechnianie i realizacja ofert pracy, wolnych miejsc aktywizacji zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
33. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
34. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez dobór właściwej formy pomocy,
35. ustalanie profilu pomocy,
36. opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
37. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
38. realizacja zadań w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
39. kierowanie na badania lekarskie finansowane ze środków Funduszu Pracy.

§ 22

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

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak i również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych urzędu podpisują:
 - a) dyrektor pup lub zastępca,
 - b) główny księgowy lub osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem.

§ 24

1. Dyrektor pup podpisuje:
 - 1) pisma i wystąpienia do wojewody, marszałka sejmiku województwa pomorskiego, wojewódzkiego urzędu pracy, wojewódzkiej rady zatrudnienia, rady powiatu, zarządu powiatu, starosty, powiatowej rady rynku pracy, burmistrzów i wójtów gmin na terenie powiatu,
 - 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.

§ 25

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 sporządzającego.
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.

§ 26

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 zaświadczeń, o których mowa w pkt 2, prowadzi dział administracyjny.

Rozdział IX

Obieg dokumentów

§ 27

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 przedkłada się niezwłocznie dyrektorowi pup,
4. przy dekretacji i oznaczaniu korespondencji obowiązują symbole komórek organizacyjnych podane w § 6 regulaminu organizacyjnego.

§ 28

1. Korespondencja wpływająca do pup:
 - 1) jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym w sekretariacie przez stanowisko do spraw obsługi sekretariatu, a następnie przekazywana dyrektorowi pup do dekretacji,
 - 2) zaewidencjonowana i zadekretowana korespondencja jest przekazywana zgodnie z dekretacją niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia za potwierdzeniem kierownikom działów do realizacji. Korespondencja opatrzona klauzulą „pilne” trafia na stanowisko pracy w dniu zadekretowania,
 - 3) korespondencja adresowana imiennie do 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 polecone wysyłane są sprawy istotne 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 górnym rogu pieczętka pup, zamieszcza się symbol pisma oraz oznacza przesyłki polecone - wyrazem „polecone”. Pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zaopatruje się w wypełniony druk zwrotu i przykleja na odwrocie koperty.

§ 29

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

Rozdział X

Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 30

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.

§ 31

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.

Rozdział XII

Kierowanie odwołań od decyzji do Wojewody

§ 32

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.
3. 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.
4. Czynności te należy wykonać z zachowaniem ustawowego terminu określonego w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział XII

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

§ 33

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 dekreacją 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 pup 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 9.00 do godziny 14.00.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
6. Kierownik działu administracyjnego 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) analizę źródeł powstawania skarg oraz podejmowanie działań zmierzających do ich eliminowania.

Rozdział XIV

Działalność kontrolna w powiatowym urzędzie pracy

§ 34

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 pup.
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

§ 35

1. W pup mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
2. Kierownik działu administracyjnego:
 - 1) zapewnia warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w pup,
 - 2) prowadzi ewidencję i dokumentację z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej w pup,
 - 3) 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

§ 36

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 pup.

Rozdział XVII
Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§ 37

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:
 - 1) od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 15.00.
 - 2) wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się następujący rozkład przyjęć interesantów: od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do 14.00.
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.

§ 38

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

§ 39

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

Rozdział XVIII **Postanowienia końcowe**

§ 40

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna oraz postanowienia niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 41

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

§ 42

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi pup rozstrzyga dyrektor pup.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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