

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o Prezydencie, Urzędzie Pracy, Dyrektorze, Zastępcy Dyrektora, Radzie, Radzie Miasta należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Gdyni, Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni, Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni, Powiatową Radę Zatrudnienia, Radę Miasta Gdyni.

§ 3

1. Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną miasta Gdynia.
2. Siedzibą Urzędu Pracy jest miasto Gdynia.
3. Terytorialny zasięg działania Urzędu Pracy obejmuje obszar miasta Gdyni i Sopotu.
4. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu Pracy może być rozszerzony w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami.

§ 4

Urząd Pracy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5

Urząd Pracy wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 6

1. Kulturę Urzędu Pracy stanowi zbiór wartości i przekonań wspólnych dla pracowników Urzędu Pracy, zapewniający przestrzeganie porządku prawnego i skuteczną realizację usług.
2. Organizacja Urzędu Pracy stwarza wszystkim pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji, szansę awansu i warunki samorealizacji, w ramach ustalonej strategii działania Urzędu Pracy.

3. Obowiązki Urzędu Pracy jako zakładu pracy w rozumieniu Ustawy – Kodeks Pracy, obowiązki pracowników Urzędu Pracy określają akty wydane przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych wydany przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 7

1. Pracą Urzędu Pracy kieruje Dyrektor i wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) Promocję usług Urzędu Pracy,
 - 2) Realizację zadań z zakresu zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - 3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
 - 4) Planowanie i dysponowanie środkami Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 5) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu Pracy.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje wskazany na piśmie Zastępca Dyrektora, który przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 8

1. Zastępcami Dyrektora są:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń.
2. Do wspólnych kompetencji Zastępców Dyrektora , Głównego Księgowego oraz kierowników działów i referatu należy:
 - 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
 - 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Pracy oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonanie otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
 - 4) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
 - 5) Udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
 - 6) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.

- 7) Opiniowanie doboru obsady osobowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 8) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 9) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy Dyrektora.
- 10) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 11) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 12) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 9

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy należy bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego.
 - 2) Działem Instrumentów Rynku Pracy.
 - 3) Wieloosobowym stanowiskiem ds. projektów.

§ 10

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń należy bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Ewidencji i Świadczeń.
 - 2) Wieloosobowym stanowiskiem orzecznictwa.
 - 3) Wieloosobowym stanowiskiem informatyki i statystyki.
 - 4) Archiwum.

§ 11

1. Główny Księgowy wykonuje zadania z zakresu ekonomiczno – finansowego oraz obsługi finansowo – księgowej Urzędu Pracy, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów oraz bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
2. W przypadku nieobecności w pracy Głównego Księgowego – zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za wiedzą Dyrektora, księgowy.

§ 12

Zadania i kompetencje Kierowników działów.

1. Kierownicy działów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych działów.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora oraz nadzorującego określoną problematykę odpowiedniego zastępcy Dyrektora za prawidłową

organizację, skuteczną realizację zadań oraz wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa Urzędu Pracy.

3. Kierownicy w ramach swoich obowiązków, kompetencji i posiadanych środków odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność, gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Urzędu Pracy.
4. Kierownicy są uprawnieni do:
 - 1) Wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami działu.
 - 2) Uczestnictwa w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
 - 3) Wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 13

1. Funkcjonowanie Urzędu Pracy opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zasady określone w ust. 1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w Urzędzie Pracy komisji, kolegiów, zespołów projektowych i innych form struktur funkcjonalnych lub zadaniowych.

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 14

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu Pracy są działy, referaty, stanowiska wieloosobowe, stanowiska.
2. Pracę wieloosobowego stanowiska pracy koordynuje wyznaczony na piśmie przez Dyrektora pracownik.
3. W skład Urzędu Pracy wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń ES
 - a) Wieloosobowe stanowisko orzecznictwa EO
 - b) Wieloosobowe stanowisko informatyki i statystyki EI
 - c) Archiwum EA
 - 2) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego PK
 - a) Wieloosobowe stanowisko pośrednictwa pracy PP
 - b) Wieloosobowe stanowisko poradnictwa zawodowego PL

- | | |
|---|----|
| 3) Dział Instrumentów Rynku Pracy | PI |
| a) Wieloosobowe stanowisko ds. szkoleń | PS |
| b) Wieloosobowe stanowisko ds. stażu i przygotowania zawodowego | PT |
| c) Stanowisko ds. dodatku aktywizacyjnego | PA |
| d) Stanowisko zatrudnienia subsydiowanego | PZ |
| e) Wieloosobowe stanowisko ds. dotacji | PD |
| 4) Dział Finansowo – Księgowy | NF |
| 5) Referat Organizacyjny | NO |
| a) Stanowisko ds. organizacyjnych | OO |
| b) Sekretariat | OS |
| c) Kancelaria | OK |
| d) Stanowisko ds. gospodarczych | OG |
| 6) stanowisko ds. prawnych | NP |
4. Strukturę organizacyjną Urzędu Pracy, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjnych Urzędu Pracy, stanowiący Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Pracy.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 15

Do zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w szczególności należy:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) Pozyskiwanie ofert pracy,
- 3) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 4) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 5) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 6) Współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 7) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 8) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach klubów pracy,
- 9) Nabór kandydatów do realizowanych projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 10) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 11) Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 12) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 13) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 14) Udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 15) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- 16) Udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 17) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 18) Informowanie o warunkach życia i pracy w Unii Europejskiej z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 19) Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- 20) Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.

§ 16

Do zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy, finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
2. Refundacja kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
3. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
4. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
5. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w

- miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
6. Dofinansowanie wyposażenie miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 7. Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego oraz składek na ubezpieczenie rolników,
 8. Orzekanie o przyznaniu dodatków aktywizacyjnych,
 9. Organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu i przygotowania zawodowego, prac społecznie użytecznych,
 10. Orzekanie o przyznaniu stypendium bezrobotnemu, który podjął dalszą naukę w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w systemie studiów wieczorowych lub zaocznych,
 11. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną,
 12. Wypłata świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.

§ 17

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. projektów w szczególności należy:

- 1) przygotowanie i realizowanie projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, finansowanych ze środków Funduszu Pracy i współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) Rozliczanie projektów, przygotowywanie obowiązujących sprawozdań z zakresu ich realizacji,
- 3) Nabór kandydatów do realizowanych projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, finansowanych ze środków Funduszu Pracy i współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) Współpraca z innymi podmiotami realizującymi projekty z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej – finansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie przewidzianym przez porozumienia partnerskie.

§ 18

Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Naliczanie świadczeń pieniężnych wypłacanych z Funduszu Pracy, i ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej w formie papierowej,

6. Orzekanie o świadczeniach i uprawnieniach osób zarejestrowanych,
7. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu Pracy,
8. Udostępnianie klientom Urzędu Pracy informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
9. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu Pracy, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 19

Do zadań podstawowych wieloosobowego stanowiska orzecznictwa należy w szczególności:

1. Wydawanie decyzji o utracie statusu bezrobotnego, prawa do zasiłku,
2. Rozpatrywanie odwołań, skarg i wniosków,
3. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 20

Do zadań podstawowych wieloosobowego stanowiska informatyki i statystyki należy w szczególności:

1. Administrowanie siecią, sprzętem komputerowym i bazą danych,
2. Przygotowanie raportów, danych statystycznych,
3. Obsługa programu Płatnik,
4. Obsługa poczty elektronicznej,
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących rynku pracy w tym:
 - a. Generowanie zestawień statystycznych MPiPS wraz z załącznikami w SI PULS,
 - b. Modyfikowanie oraz kontrola wygenerowanych zestawień statystycznych,
 - c. Tworzenie plików pdf,
 - d. Tworzenie statystycznych zestawień zbiorczych
6. Sporządzanie informacji i analiz rynku pracy w tym na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia,
7. Opracowanie monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych,
8. Tworzenie baz danych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie działania Urzędu Pracy,
9. Wyszukiwanie dla komórek merytorycznych danych statystycznych,
10. Tworzenie raportów za pomocą selekcji złożonej i prostej w SI PULS,
11. Udostępnianie danych statystycznych.

§ 21

Do zadań podstawowych archiwum należy w szczególności:

1. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
2. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

§ 22

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych,

2. Planowanie środków Funduszu Pracy i środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
3. Kontrola dyscypliny budżetowej,
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7. Obsługa kasowa Funduszu Pracy, budżetu i Europejskiego Funduszu Społecznego,
8. Obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne bezrobotnych oraz pracowników Urzędu Pracy.

§ 23

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Prawnych – Radcy Prawnego należy obsługa Urzędu Pracy – zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
 - 1) Udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym,
 - 2) Udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych,
 - 3) Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Urząd Pracy, opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
 - 4) Wydawanie opinii prawnych,
 - 5) Występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
2. Radca Prawny ma prawo domagać się od pracowników Urzędu Pracy wszelkich wyjaśnień i dokumentów mających związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 24

Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie Pracy,
3. Opracowanie projektów planów pracy,
4. Prowadzenie naboru pracowników,
5. Prowadzenie zamówień publicznych,
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej,
7. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu Pracy,
8. Obsługa kancelaryjna Urzędu Pracy,
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Pracy,
10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
11. Kontrola dyscypliny pracy,
12. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,

13. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
14. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu Pracy,
16. Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu Pracy,
17. Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
18. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
19. Administrowanie majątkiem Urzędu Pracy.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 25

Zasady podpisywania pism dokumentów reguluje obowiązująca w Urzędzie Pracy Instrukcja kancelaryjna.

§ 26

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) Umowy cywilno – prawne,
 - 2) Protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Pracy przez jednostki zewnętrzne z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych,
 - 3) Zarządzenia wewnętrzne.

§ 27

1. Przelewy, чеki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu Pracy podpisują:
 - a) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponent i
 - b) Główny Księgowy Urzędu Pracy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 28

1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu Pracy określa „Instrukcja Kancelaryjna dla organów powiatu”.
2. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją, określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział VI

Obieg dokumentów

§ 29

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu Pracy oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje kancelaria.

§ 30

Na wniosek Głównego Księgowego Urzędu Pracy Dyrektor określa w trybie zarządzenia zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 31

1. W Urzędzie Pracy prowadzone jest archiwum zakładowe.
2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej są określone w „Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu” oraz zarządzeniu wewnętrznym.

Rozdział VII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 32

1. Dyrektor w ramach swoich kompetencji wydaje:
 - 1) Decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
 - 2) Zarządzenia wewnętrzne – regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu Pracy,
 - 3) Pisma okólne, w przypadku:
 - a) celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkim lub większości komórek organizacyjnych Urzędu Pracy,
 - b) konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności komórek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich likwidacji,

- c) konieczności ustalenia jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad, trybu postępowania w określonych sprawach.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie Pracy odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 34

1. Sprawy nie wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie,
2. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być załatwione najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu skargi i wniosku do Urzędu Pracy, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu 2 miesięcy.
3. W każdym przypadku niezałatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie załatwiona.
4. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie, lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy.

§ 35

1. Pracownicy Urzędu Pracy są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wieloosobowe stanowisko orzecznictwa.

Rozdział IX

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 36

1. W Urzędzie Pracy działalność kontrolna podlega planowaniu.

2. Komórki organizacyjne Urzędu Pracy przygotowują do 31 grudnia roku poprzedzającego, roczne plany kontroli, które podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 37

Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) Badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
- 2) Ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
- 3) Stwierdzanie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
- 4) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) Wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,
- 6) Zabezpieczenie dowodów, świadczących o pełnieniu przestępstwa.

§ 38

1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie jej wyników jest Dyrektor.
2. Czynności kontrolne wykonuje w zakresie swych uprawnień z urzędu: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy działów i referatu oraz pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

§ 39

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie Pracy 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 wykonywania,
 - 3) Kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. 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 operacji 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.

§ 40

Ewidencję kontroli i zbiór dokumentów z kontroli prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego.

Rozdział X

Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników

§ 41

1. Pracownicy podlegają okresowo ocenie kwalifikacyjnej.
2. Pracownik, który został oceniony negatywnie, może być oceniony ponownie dopiero po upływie trzech miesięcy.

§ 42

1. Ocena kwalifikacyjna ma na celu:
 - a. kształtowanie kompetencji pracowników,
 - b. planowanie rozwoju zawodowego pracowników,
 - c. dokonywanie bilansu efektywności pracy w oparciu o jej jakość, stanowiącego podstawę przyznania dodatków do wynagrodzeń i premii.
2. Ocenie kwalifikacyjnej podlegają przede wszystkim kompetencje pracownika, jakość i efektywność wykonywanej przez niego pracy
3. Szczegółowe zasady, kryteria i tryb przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej pracowników określa zarządzeniem Dyrektor.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

Urządzenia zewnętrzne i wewnętrzne Urzędu Pracy oraz pieczęcie urzędowe

§ 43

1. Na zewnątrz budynku Urzędu Pracy w odpowiednim miejscu umieszcza się tablicę z godłem państwowym oraz tablicę z nazwą Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni.
2. W sali obsługi interesantów i w sali konferencyjnej w Urzędzie Pracy na właściwych miejscach umieszcza się godło państwowe.
3. W odpowiednich miejscach wewnątrz budynku Urzędu Pracy umieszcza się: tablice informacyjne o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych Urzędu Pracy, tablice przeznaczone do wywieszenia obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych przewidzianych przepisami prawa.
4. Barwy Rzeczypospolitej Polskiej mogą być umieszczane na budynku Urzędu Pracy dla podkreślenia podniosłego charakteru uroczystości oraz świąt i rocznic państwowych.
5. Zasady umieszczania i opuszczania na budynku Urzędu Pracy flagi państwowej określają odrębne przepisy szczegółowe.

§ 44

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek.
2. Nadzór nad stosowaniem pieczęci urzędowych i pieczętek przez pracowników sprawują odpowiednio kierownicy działów.
3. Szczegółowe zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami określa Dyrektor w zarządzeniu.