

Załącznik

do Uchwały Zarządu Powiatu Kutnowskiego

Nr 465/211/2009 z dnia 9 grudnia 2009r.

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU
PRACY
W KUTNIE***

Kutno 2009

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kutnowskiego,
2. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kutnowskiego,
3. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej,
5. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie,
6. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kutnie,
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
8. **Filii** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie,
9. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie.
10. **Centrum Aktywizacji Zawodowej** - wyodrębnione w ramach PUP, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, które realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
11. **Lokalnym Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym** – tworzony i prowadzony w ramach PUP we współpracy z samorządem gminnym, który na terenie gminy realizuje w szczególności zadania w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielania pomocy określonej w ustawie oraz rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy.

§3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Kutnowskiego finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy.
3. Siedziba PUP mieści się przy ul. Wyszyńskiego 11 w Kutnie.
4. Filia PUP ma siedzibę w Żychlinie przy ul. Barlickiego 15a.
5. Centrum Aktywizacji Zawodowej ma siedzibę w Kutnie, przy ul. Wyszyńskiego 11
6. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Kutnowskiego.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 14 poz. 92 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jednolity z 2004r. . Dz. U. Nr 53, poz. 532 z późn. zm.)
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z 13 października 1998r o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity z 2007r. Dz. U. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 poz. 1143 ze zm.)
 - 7) niniejszego regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. W ramach zadań określonych w §4 PUP:

- 1) Opracowuje i realizuje program promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiący część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) Pozyskuje i gospodaruje środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) Udziela informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 4) Udziela pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 5) Udziela pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
- 6) Rejestruje bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) Inicjuje, organizuje i finansuje usługi i instrumenty rynku pracy;
- 8) Inicjuje i wspiera metodyczne tworzenie Klubów Pracy działających w innych niż PUP instytucjach i organizacjach;
- 9) Inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia i przygotowanie zawodowe dorosłych;
- 10) Opracowuje analizy i sprawozdania, w tym prowadzi monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonuje ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia;
- 11) Inicjuje i realizuje przedsięwzięcia mające na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 12) Współdziała z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 13) Współpracuje z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) Współpracuje z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
- 15) Przyznaje i wypłaca zasiłki oraz inne świadczenia z tytułu bezrobocia;

16) Wydaje decyzje o:

- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeniach niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 Ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
- 17) Realizuje zadania wynikające z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c Ustawy;
- 18) Realizuje zadania wynikające z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w szczególności przez:
- a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 19) Realizuje zadania związane z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikające z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 20) Bada i analizuje sytuacje na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 21) Organizuje i finansuje szkolenia pracowników PUP;
- 22) Opracowuje i realizuje indywidualne plany działania;
- 23) Realizuje projekty w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 24) Organizuje i realizuje programy specjalne;

- 25) Udostępnia informacje o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącymi podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
- 26) Współpracuje z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
- 27) Inicjuje i realizuje projekty pilotażowe;
- 28) Opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;
- 29) Opłaca składki na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych;
- 30) Prowadzi aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych;
- 31) Prowadzi aktywizację zawodową repatriantów.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§6

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 7

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki PUP jest plan finansowy obejmujący przychody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§8

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

Rozdział IV

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§9

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy kierowników Komórek organizacyjnych i ich zastępców.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP – kierownictwo sprawuje osoba wskazana przez Dyrektora na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział V

Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§10

1. W PUP mogą być tworzone następujące Komórki organizacyjne:
 - 1) Dział
 - 2) Referat
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone Filie oraz Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne.

7. W Filiach mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy.
8. Starosta na wniosek Dyrektora PUP i po wysłuchaniu opinii PRZ, może tworzyć Filie PUP, przekształcać je i znosić.

§11

1. Dział jest podstawową Komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.

§12

1. Referat jest Komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako Komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§13

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą Komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej Komórki organizacyjnej -referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako Komórka samodzielna.

§14

Wewnętrzna organizacja każdej Komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym PUP,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział VI

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§15

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)
 - 1) Referat Usług Rynku Pracy (CAZ-PP),
 - 2) Referat Instrumentów Rynku Pracy (CAZ-RP),
2. Dział Ewidencji i Świadczeń (ES),
3. Dział Finansowo – Księgowy (FK),
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG),
5. Referat ds. Organizacyjno-Prawnych i Kontroli (OPK),
6. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP),
7. Stanowisko ds. Programów (SP),
8. Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie (FŻ)

§16

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

1. Pion działań aktywizujących:
 - A) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - a) Referat Usług Rynku Pracy
 - b) Referat Instrumentów Rynku Pracy
 - B) Stanowisko ds. Programów
- 2) Pion działań ewidencyjnych:
 - a) Dział Ewidencji i Świadczeń
 - b) Filia PUP w Żychlinie
- 3) Pion działań wspomagających:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy
 - b) Referat ds. Organizacyjno-Prawnych i Kontroli

c) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

d) Dział Administracyjno-Gospodarczy.

2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa **Rozdział VII** niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy i zadania określa Schemat Organizacyjny będący odpowiednio **załącznikiem nr 1 i 2** do niniejszego Regulaminu.

§17

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Promocja usług przez reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 Ustawy,
- 3) Podejmowanie decyzji w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty,
- 4) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków unijnych,
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 8) Wydawanie zarządzeń,
- 9) Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 11) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 12) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Referatu ds. Organizacyjno-Prawnych i Kontroli,
- 13) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
- 14) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Stanowiska ds. Programów,
- 15) Współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,

- 16) Współpraca z PRZ,
- 17) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 18) Wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP oraz Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych,
- 19) Inicjowanie programów specjalnych,
- 20) Wykonywanie Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia,
- 21) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrola pracy PUP.

§18

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Komórki organizacyjnej;
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej Komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) Udzielanie pomocy pracownikom podległej Komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) Wykonywanie kontroli pracy Komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 7) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
- 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej Komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) Prawo żądania od innych Komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP ;
- 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 13) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 14) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy Komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§19

1. Postanowienia §18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo - Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§20

Zadania **Centrum Aktywizacji Zawodowej** określa Regulamin Organizacyjny CAZ stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§21

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 3) Współdziałanie z PRZ w zakresie umorzenia nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) Wydawanie decyzji o:

- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
- 5) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c;
 - 6) Opracowywanie analiz i sprawozdań;
 - 7) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
 - 8) Rozpatrywanie odwołań od decyzji;
 - 9) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
 - 10) Wydawanie zaświadczeń.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

- 1. Prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki, funduszy celowych i środków pomocowych.
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5. Przygotowywanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych budżetu.
- 6. Współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych PUP.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Administracyjno – Gospodarczego** w szczególności należy:

- 1) Obsługa kancelaryjna PUP;
- 2) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 3) Współdziałanie i obsługa administracyjna PRZ;
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 5) Organizowanie szkoleń pracowników PUP;
- 6) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 7) Archiwizacja dokumentów funkcjonujących w PUP;
- 8) Nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem sieci informatycznej;
- 9) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących rynku pracy;
- 10) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) Planowanie i nadzór nad remontami i inwestycjami;
- 12) Zakup sprzętu oraz materiałów biurowych dla PUP;
- 13) Administrowanie majątkiem PUP.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu ds. Organizacyjno-Prawnych i Kontroli** w szczególności należy:

1. Obsługa Dyrektora PUP – przygotowywanie pism, wystąpień, zarządzeń;
2. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
3. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych;
4. Opracowywanie projektów planów pracy;
5. Opracowywanie sprawozdań z pracy PUP;
6. Analiza aktów prawnych;
7. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
8. Redagowanie strony BIP PUP ;

9. Rozpatrywanie skarg i wniosków;
10. Współdziałanie i obsługa osób i instytucji kontrolujących prawidłowość działań prowadzonych przez PUP oraz opracowywanie dokumentów zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi;
11. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych;
12. Planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych;
13. Monitorowanie spraw sądowych.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** w szczególności należy:

- 1) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) Wykonywanie innych czynności w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. Programów** w szczególności należy:

- 1) Pozyskiwanie środków unijnych na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 2) Wykonywanie innych czynności w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych **Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie** w szczególności należy:

- 1) Współpraca w opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 3) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 4) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
- 5) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 6) Inicjowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 7) Inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia Klubów Pracy działających w innych niż PUP instytucjach i organizacjach;
- 8) Inicjowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 9) Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia;
- 10) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 11) Współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 12) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego;
- 13) Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
- 14) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 15) Wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
- 16) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c Ustawy;
- 17) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników

między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w szczególności przez:

- a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 18) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 19) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - 20) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 21) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
 - 22) Współudział w organizowaniu i realizowaniu programów specjalnych;
 - 23) Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
 - 24) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
 - 25) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 26) Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych;
 - 27) Aktywizacja zawodowa repatriantów;
 - 28) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
 - 29) Wydawanie zaświadczeń.

§ 28

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych działów, referatu i stanowisk służbowych zawarto w kartach stanowisk pracy.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP jako dysponent, a w przypadku nieobecności Dyrektora PUP osoba wskazana przez Dyrektora, zgodnie z § 9 ust. 4.
 - 2) Główny Księgowy PUP lub inna osoba wskazana przez Głównego Księgowego PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 30

1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub inna osoba upoważniona przez Starostę .
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§31

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30,

2) wszystkie soboty są wolne od pracy.

3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godz. 9⁰⁰-15⁰⁰, rejestracja bezrobotnych odbywa się w godz. 9⁰⁰-13⁰⁰.
4. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. 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.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

§32

Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 33

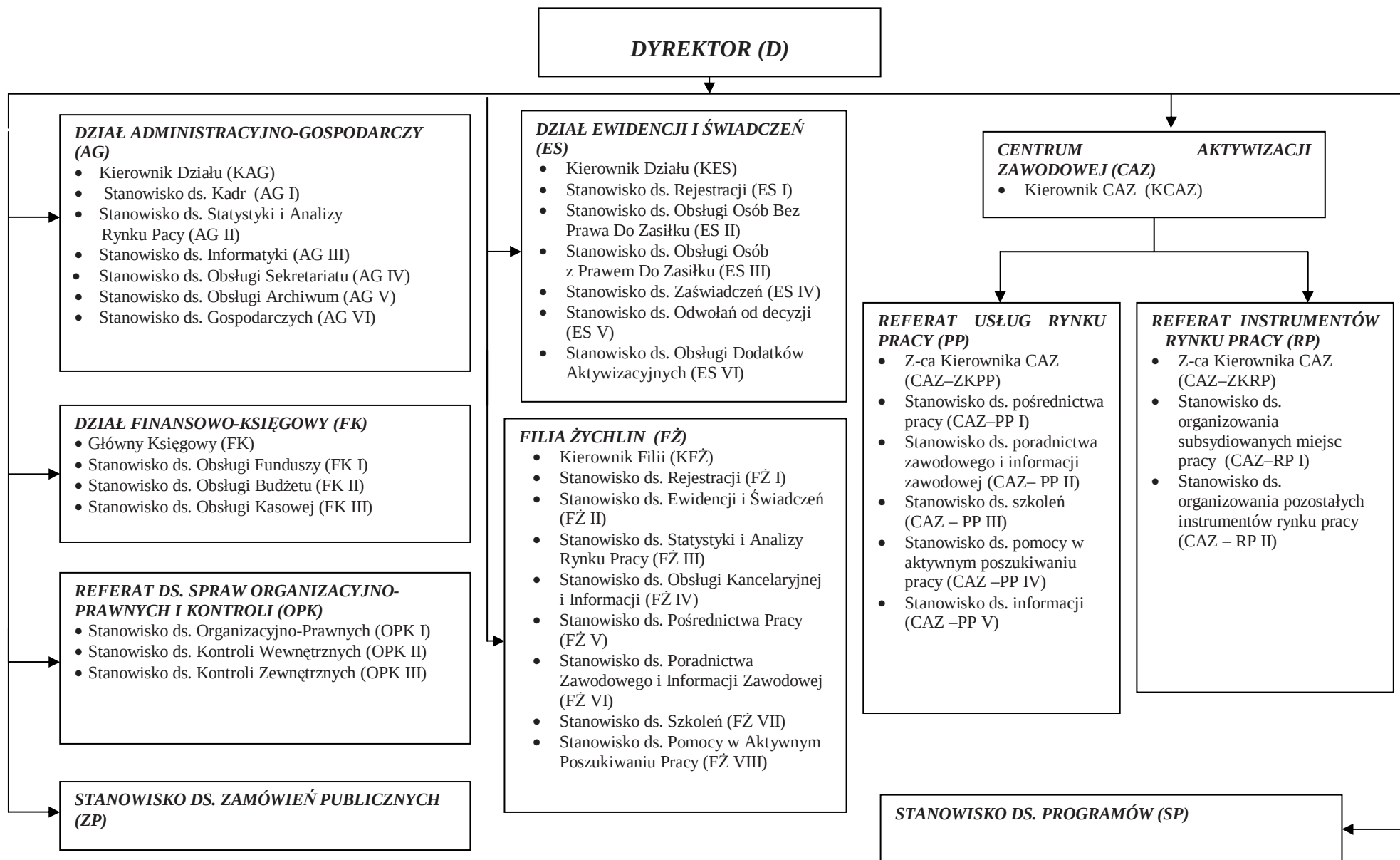
Spory kompetencyjne pomiędzy Komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 34

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie 1 grudnia 2009r.

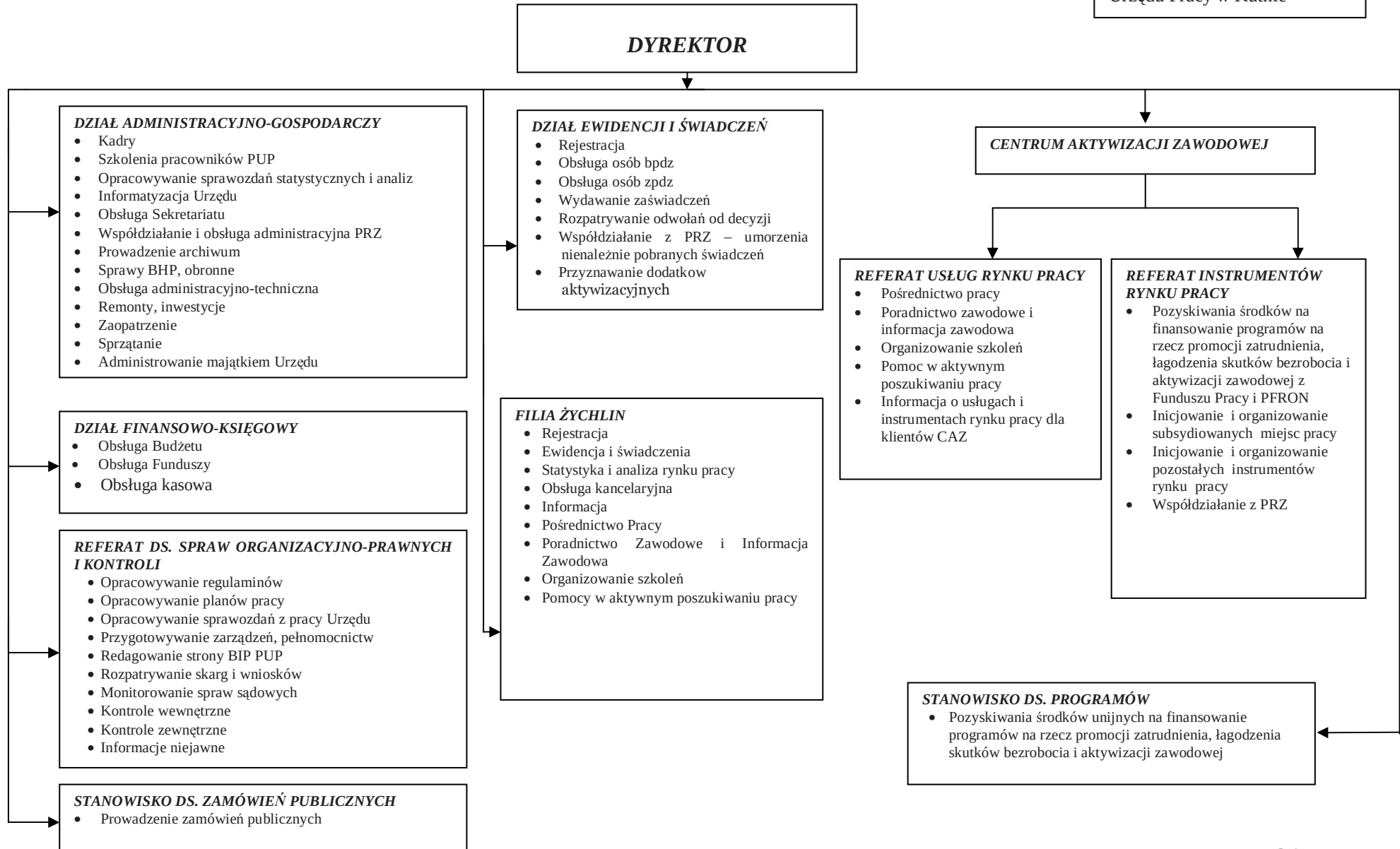
SCHEMAT ORGANIZACYJNY - STANOWISKOWY

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Kutnie



SCHEMAT ORGANIZACYJNY - ZADANIOWY

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Kutnie



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ (CAZ)
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KUTNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny CAZ określa organizację i zasady funkcjonowania CAZ.

§ 2

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej jako komórkę organizacyjną w strukturze Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie,
- 2) **Kierownik CAZ** – Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 3) **Zastępca Kierownika CAZ** – Zastępca Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 4) **PUP Kutno** – Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie,
- 5) **Dyrektor PUP** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy,
- 6) **Komórka organizacyjna** – dział, referat, samodzielne stanowisko pracy,
- 7) **Referat w CAZ** – referat w dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 8) **Klub Pracy** – Klub Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 9) **Ustawa**– ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

§ 3

1. CAZ jest komórką organizacyjną PUP Kutno i w strukturze PUP stanowi dział.
2. W dziale CAZ znajdują się: referat usług rynku pracy i referat instrumentów rynku pracy.
3. CAZ ma swoją siedzibę w PUP Kutno i jest to miejsce wydzielone i wyraźnie oznakowane.
4. CAZ obejmuje zasięgiem swojego działania obszar działania PUP Kutno.

§ 4

1. CAZ działa na podstawie ustawy i rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy.
2. Zasady działania nie ujęte w niniejszym regulaminie ujmuje Regulamin Organizacyjny PUP Kutno oraz pozostałe odrębne przepisy.

§ 5

Realizacja działań w CAZ wymaga współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP Kutno oraz współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami partnerstwa lokalnego, agencjami zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego oraz organizacjami związków zawodowych.

Rozdział II

Kierowanie pracą CAZ

§ 6

1. Całością działalności CAZ kieruje Kierownik CAZ, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP w Kutnie.
2. Kierownik CAZ jest bezpośrednim przełożonym Zastępców Kierownika CAZ i odpowiada przed Dyrektorem PUP za prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Kierownik CAZ kieruje pracami CAZ przy wsparciu dwóch Zastępców Kierownika CAZ, odpowiednio odpowiedzialnych za Referaty: Usług Rynku Pracy i Instrumentów Rynku Pracy.
4. Podczas nieobecności Kierownika CAZ zastępuje go wyznaczony Zastępca Kierownika CAZ.

Rozdział III

Zadania w zakresie kierowania CAZ

§ 7

Do zadań kierownika CAZ należy:

- 1) Planowanie i organizowanie pracy w CAZ,
- 2) Przedstawianie planów pracy i kierunków działania CAZ Dyrektorowi PUP Kutno,
- 3) Podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działań CAZ,
- 4) Opiniowanie doboru kadrowego w CAZ, wnioskowanie w związku z wynagrodzeniami i przeszeregowaniami, nagradzaniem czy karaniem podległych pracowników CAZ,
- 5) Kontrola funkcjonowania i ocenianie podległych pracowników CAZ oraz akceptacja ocen pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora PUP,
- 6) Nadzór merytoryczny i formalny nad sprawną pracą CAZ: szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami, obowiązującymi przepisami, wprowadzanymi zarządzeniami Dyrektora PUP,
- 7) Ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników CAZ,
- 8) Kierowanie współpracą z pracownikami innych komórek organizacyjnych PUP Kutno, szczególnie w zakresie sprawnej realizacji zadań CAZ,
- 9) Zlecanie wykonania zadań oraz wyznaczanie zastępstwa podległym pracownikom CAZ,
- 10) Rozdział i podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz paraflowanie pism zewnętrznych przed podpisaniem ich przez Dyrektora PUP Kutno,
- 11) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami partnerstwa lokalnego, agencjami zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego oraz organizacjami związków zawodowych,
- 12) Opracowywanie analizy zawodów nadwyżkowych i deficytowych,
- 13) Organizowanie „Dni Otwartych PUP” i „Dni Integracji” oraz podejmowanie innych przedsięwzięć mających na celu promocję Urzędu,
- 14) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwizowania dokumentacji,

- 15) Przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych, bhp, p.poż., spraw obronnych, danych osobowych, prawa zamówień publicznych.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna CAZ

§ 8

1. W CAZ tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dwa stanowiska Zastępców Kierownika CAZ,
 - 2) Dwa Referaty.
2. Stanowiska Zastępców Kierownika CAZ są komórkami organizacyjnymi wspierającymi pracę Kierownika CAZ w realizacji powierzonych im zadań. Podczas nieobecności Kierownika CAZ realizują wszystkie jego zadania.
3. Referat w CAZ jest komórką organizacyjną wykonującą zadania związane z realizacją usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
4. Pracownikami CAZ są:
 - 1) Pośrednicy pracy,
 - 2) Doradcy zawodowi,
 - 3) Liderzy klubu pracy,
 - 4) Specjaliści ds. rozwoju zawodowego,
 - 5) Specjaliści ds. aktywizacji.
5. Wszyscy pracownicy CAZ odpowiedzialni są za:
 - 1) Znajomość przepisów prawa obowiązujących na danych stanowiskach pracy i ich ścisłe przestrzeganie,
 - 2) Przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3) Prawidłową obsługę klientów w zakresie realizowanych usług i instrumentów rynku pracy,
 - 4) Należyte prowadzenie dokumentacji,
 - 5) Powierzone mienie.

§ 9

1. W skład CAZ wchodzi następujące referaty:
 - 1) Referat Usług Rynku Pracy z jednym Zastępcą Kierownika CAZ,
 - 2) Referat Instrumentów Rynku Pracy z drugim Zastępcą Kierownika CAZ
2. Schemat organizacyjny CAZ stanowi załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zadania realizowane w CAZ

§ 10

Do podstawowych zadań Referatu Usług Rynku Pracy należy:

- 1) Prowadzenie pośrednictwa pracy zgodnie z Ustawą,
- 2) Realizacja subsydiowanych ofert pracy,
- 3) Realizacja usług pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy,
- 4) Analizowanie rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy,
- 5) Tworzenie, realizacja i monitorowanie IPD w ustalonym zakresie,
- 6) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy,
- 7) Świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej bezrobotnym i poszukującym pracy zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie ,
- 8) Prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 9) Realizacja poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy,
- 10) Współpraca z pracodawcami w zakresie określonym w Ustawie oraz z procedurami standardów usług rynku pracy,
- 11) Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy zgodnie z zadaniami określonymi w Ustawie,
- 12) Prowadzenie szkoleń i zajęć aktywizujących oraz tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,

- 13) Prowadzenie usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 14) Prawidłowa realizacja procedur standardu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, planowanie i organizacja różnych form organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z Ustawą,
- 15) Prowadzenie różnych form organizacji szkoleń w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 16) Realizacja usługi organizacji szkoleń zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy,
- 17) Udzielanie informacji w zakresie usług i instrumentów rynku pracy,
- 18) Działania wynikające z realizowanych projektów UE,
- 19) Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 11

Do podstawowych zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) Inicjowanie i realizacja subsydiowanych miejsc pracy tj. staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, refundacji doposażenia lub wyposażenia tworzonych miejsc pracy, dotacji dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, dotacji dla osób niepełnosprawnych z PFRON,
- 2) Bezpośredni kontakt z klientami CAZ tj. pracodawcami i osobami bezrobotnymi,
- 3) Przyjmowanie wniosków i badanie wiarygodności pracodawców i osób bezrobotnych ubiegających się o zorganizowanie subsydiowanych miejsc pracy,
- 4) Współpraca z osobami bezrobotnymi podejmującymi pracę za pośrednictwem PUP Kutno dotycząca zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pracy i zakwaterowania,
- 5) Udzielanie informacji w zakresie instrumentów rynku pracy,
- 6) Prowadzenie rozmów i negocjacji z klientami CAZ ubiegającymi się o dofinansowania miejsc pracy,
- 7) Prowadzenie korespondencji z klientami CAZ w zakresie subsydiowanych miejsc pracy,
- 8) Współpraca z partnerami rynku pracy,
- 9) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,

- 10) Działania wynikające z realizowanych projektów UE,
- 11) Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych działań.

Rozdział VI

Planowanie pracy w CAZ

§12

1. Referaty wchodzące w skład CAZ realizują zadania ujęte w rocznym planie pracy PUP Kutno.
2. Planowanie pracy w CAZ przebiega zgodnie z zasadami planowania oraz polega na wyznaczaniu celów, do których ustalone zostają działania służące osiągnięciu zamierzeń.
3. Ustalane cele oraz zadania są zgodne z obowiązującymi standardami usług rynku pracy.
4. Planowanie i poziom wykonywania zadań odbywa się w oparciu o możliwości kadrowe i istniejące warunki realizacji usług rynku pracy.
5. Kierownik CAZ przedstawia Dyrektorowi PUP Kutno „Plan Marketingowy” działań na dany rok kalendarzowy.
6. Zatwierdzony przez Dyrektora PUP plan pracy CAZ jest częścią planu pracy PUP Kutno.
7. Kierownik CAZ jest zobowiązany do dokonywania bieżącego monitorowania i oceny przebiegu oraz realizacji zaplanowanych działań.
8. Wyniki planu stanowią podstawę do oceny prawidłowości planowania zadań i ustalania nowych na przyszły okres planowania.

Rozdział VII

Prowadzenie kontroli z CAZ

§ 13

1. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji nałożonych zadań.
2. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyleń od normy.
3. Ujawnione w toku kontroli odchylenia od normy lub nieprawidłowości zobowiązują kierownika CAZ do:
 - 1) Zawiadomienia Dyrektora PUP Kutno o wynikłych nieprawidłowościach,

- 2) Sformułowania wniosków o przyczynach powstania nieprawidłowości, ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za wyniki nieprawidłowości,
- 3) Zaproponowaniu planu naprawczego mającego na celu likwidację zaistniałych nieprawidłowości,
- 4) Sformułowaniu wniosków dotyczących ewentualnej zmiany zaplanowanej wcześniej normy.

§ 14

1. Kierownik CAZ przeprowadza kontrole funkcjonalną w oparciu o plany kontroli wewnętrznej sporządzone do 31 stycznia każdego roku, zaakceptowane przez Dyrektora PUP Kutno.
2. Kierownik CAZ przeprowadzając kontrolę funkcjonalną zobowiązany jest do:
 - 1) Kontroli pracy podległych pracowników,
 - 2) Podejmowania niezwłocznie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - 3) Wykorzystywania informacji z kontroli i wyciągania wniosków w celu podejmowania działań naprawczych,
 - 4) Wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników niewywiązujących się z powierzonych im obowiązków,
 - 5) Wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez komórkę kontroli.

§ 15

Regulamin organizacyjny CAZ obowiązuje od dnia 1 grudnia 2009r.

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ Kierownik CAZ	
REFERAT USŁUG RYNKU PRACY Zastępca Kierownika CAZ	REFERAT INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY Zastępca Kierownika CAZ
Pośrednictwo Pracy	Stáže
Poradnictwo Zawodowe i Informacja Zawodowa	Prace interwencyjne
Organizowanie szkoleń	Roboty publiczne
Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy	Prace społecznie-użyteczne
Informacja o usługach i instrumentach rynku pracy dla klientów CAZ	Refundacja doposażenia lub wyposażenia tworzonych miejsc pracy
	Dotacje na rozpoczęcie działalności dla osób bezrobotnych
	Dotacje dla osób niepełnosprawnych z PFRON
	Zwrot kosztów dojazdów do miejsca pracy i zakwaterowania