

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W GOLENIOWIE**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie - należy rozumieć Powiat Goleniowski.
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Goleniowskiego.
3. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie.
4. Filia – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie z siedzibą w Nowogardzie.
5. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie.
7. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
8. Kierownictwie - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych.
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Filię ,CAZ, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Goleniowskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej realizującą zadania powiatu z zakresu polityki rynku pracy na jego obszarze.
2. Siedzibą PUP jest miasto Goleniów, siedzibą Filii miasto Nowogard.
3. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu goleniowskiego, obejmuje swym zasięgiem gminy: Goleniów, Maszewo, Stepnica, Przybiernów, Nowogard, Osina.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 69 z 2008 poz. 415 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 Nr 142 ,poz. 1592 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) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady pracy i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy , z organami administracji rządowej i samorządowej , Powiatową Radą Zatrudnienia oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie promocji zatrudnienia.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 6

1. Całością działalności Urzędu kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa , Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 7

1. W PUP i w Filii tworzone są następujące komórki organizacyjne: Centra Aktywizacji Zawodowej, referaty, samodzielne stanowiska pracy,
2. W ramach PUP wyodrębnia się dwa Centra Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowanymi komórkami organizacyjnymi PUP, które przy pomocy wchodzących w ich skład referatów i samodzielnych stanowisk realizują zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
3. O ilości utworzonych referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki finansowe.
4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8

Filia jest komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie, która realizuje zadania PUP na obszarze gminy Osina oraz miasta i gminy Nowogard.

§ 9

Referat jest przynajmniej 4– osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.

Referatem kieruje Kierownik Referatu .

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowisko jako samodzielna komórka podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
3. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.

4. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w ramach jednego stanowiska pracy.
5. W urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, których wykaz ustala Dyrektor Urzędu w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, grupując stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.
6. Organizacja zespołów/komisji zadaniowych, oraz zakres zadań poszczególnych jej członków jest uregulowany każdorazowo zarządzeniem Dyrektora PUP.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji.

§ 11

1. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora kierują urzędem , organizują jego pracę i reprezentują urząd na zewnątrz.
2. Zastępca Dyrektora kieruje i nadzoruje pracę Filii PUP w Nowogardzie, a podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go w zakresie wszystkich zadań i kompetencji.
3. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność finansową PUP oraz kieruje Referatem Finansowo – Księgowym. Zakres jego działania określają odrębne przepisy oraz procedury.
W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora PUP.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP i Filii określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 12

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
2. Bieżąca współpraca z organami powiatu.
3. Promocja usług urzędu i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
4. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych.
5. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
6. Zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników PUP oraz powoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
7. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych PUP.
8. Określanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora i Kierowników komórek organizacyjnych PUP oraz dla samodzielnych stanowisk pracy.
9. Zlecanie zadań dodatkowych komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.
10. Kontrolowanie i nadzór działalności komórek organizacyjnych PUP.
11. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych.
12. Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność PUP a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
13. Inicjowanie projektów, programów i przedsięwzięć PUP związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy.
14. Wykonywanie sprawozdań z działalności PUP.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
2. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.
3. Nadzór i organizacja pracy w Filii.
4. Planowanie, wyznaczanie kierunków działania.
5. Dbłość o rozwój kwalifikacji i umiejętności pracowników.
6. Przygotowanie zakresów czynności dla kierowników podległych komórkom organizacyjnym, oraz dla samodzielnych stanowisk pracy.
7. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
8. Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Dyrektora PUP.
9. Dbłość o wizerunek Urzędu.
10. Zastępowanie Dyrektora PUP we wszystkich zadaniach i kompetencjach.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 13

Do wspólnych, podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierowników komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami PUP.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
3. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
7. Przygotowanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
12. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
13. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.

14. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
15. Zwiększenie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja.
16. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
17. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
18. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.
19. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
20. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
21. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
22. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta Urzędu.
23. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
24. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
25. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

§ 14

Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie i wydatkowanie środków oraz nadzór nad legalnością operacji finansowo – księgowych przeprowadzanych w urzędzie, a także dbałość o pozyskiwanie środków na działalność urzędu poprzez współtworzenie polityki finansowej PUP.
2. Organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw dot. rachunkowości jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
7. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
9. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
10. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
11. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
12. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania

wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).

14. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
15. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
16. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
17. Kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

Postanowienia § 13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego , który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu ds. Finansowo-Księgowych.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie.

§ 15

W PUP i w Filii tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) , w skład którego wchodzi:
 - 1) Referat ds. Pośrednictwa Pracy, Programów i Instrumentów Rynku Pracy,
 - 2) Referat ds. Poradnictwa Zawodowego i Wspierania Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Szkoleń,
2. Referat ds. Finansowo-Księgowych ,
3. Referat ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń ,
4. Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych,
5. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac,

Rozdział VI

Zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 16

Do zakresu działania **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy realizacja zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy:

I . Referat ds. Pośrednictwa Pracy , Programów i Instrumentów Rynku Pracy, do którego zadań w szczególności należy:

1. Przyjmowanie i upowszechnianie krajowej oferty pracy,
2. Realizacja krajowej oferty pracy,
3. Przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznej oferty pracy,
4. Podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym ,
5. Podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z osobą zarejestrowaną,
6. Przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy,
7. Przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy,
8. Udzielanie zainteresowanym informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

9. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi z przyczyn zakładu pracy.
10. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
11. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na zatrudnienie cudzoziemców.
12. Organizowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu ; prac interwencyjnych, robót publicznych , prac społecznie użytecznych itp.
13. Kontrola wykonywania realizowanych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz ocena ich efektywności.
14. Organizacja i realizacja programów specjalnych i projektów pilotażowych,
15. Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych.
16. Przygotowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych.
17. Koordynacja i promocja działań związanych z realizacją programów.
18. Nadzór nad realizacją projektów finansowanych.
19. Prowadzenie sprawozdawczości w trakcie realizacji projektów i po ich zakończeniu.
20. Prowadzenie analiz okresowych skuteczności zastosowanych programów, monitoring programowy oraz ocena efektywności poszczególnych programów.
21. Sporządzanie sprawozdawczości.
22. Współpraca z WUP.
23. Współpraca z samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami przy projektach.

II. Referat ds. Poradnictwa Zawodowego i Wspierania Rozwoju Przedsiębiorczości, do którego zadań w szczególności należy:

1. Udzielanie porad indywidualnych,
2. Udzielanie porad grupowych,
3. Udzielanie informacji indywidualnej,
4. Udzielanie informacji grupowej,
5. Pomocy pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów do pracy albo w indywidualnym rozwoju zawodowym,
6. Realizacji szkoleń z zakresu umiejętności,
7. Realizacji zajęć aktywizacyjnych,
8. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej na własny rachunek.
9. Refundacja kosztów wyposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
10. Przygotowywanie umów i prowadzenie dokumentacji przyznanych bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
11. Kontrola wykonania realizowanych umów,
12. Sporządzanie sprawozdawczości,
13. Współpraca z WUP.

III. Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Szkoleń, do którego zadań w szczególności należy:

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń oraz promowanie tej usługi,
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,

3. Przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń,
4. Zlecanie szkolenia instytucji szkoleniowej,
5. Kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
6. Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną zgodnie z art. 40 ust 3 ustawy,
7. Monitorowanie przebiegu szkoleń,
8. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń,
9. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji , studiów podyplomowych albo przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej,
10. Organizowanie , finansowe i monitorowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
11. Finansowanie stypendiów na podejmowanie nauki , nadzór merytoryczny i formalny nad prawidłowym ich naliczaniem,
12. Sporządzanie sprawozdawczości,
13. Współpraca z WUP.

§ 17

Do zadań podstawowych **Referatu ds. Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:

1. Planowanie środków budżetowych,
2. Planowanie środków Funduszu Pracy oraz środków unijnych (EFS),
3. Kontrola dyscypliny budżetowej,
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy oraz środków unijnych(EFS),
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7. Obsługa kasowa FP i budżetu,
8. Terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych systemie PŁATNIK,
9. Dokonywanie rozliczeń finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
10. Egzekucja świadczeń i innych wierzytelności.

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu ds. Organizacyjno – Administracyjnego** w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych,
2. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
4. Przygotowanie, obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
5. Organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP,
6. Obsługa kancelaryjna PUP,
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
8. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
9. Administrowanie majątkiem PUP,
10. Prowadzenie gospodarki materiałami i środkami techniczno – biurowymi , środkami czystości oraz wyposażeniem służącymi do utrzymania napraw eksploatacji budynków PUP i FILII oraz instalacji energetycznych i systemów komputerowych. Zapewnienia zaopatrzenia w ww. środki,
11. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi na rzecz urzędu,
12. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i utrzymaniem mienia PUP oraz współpraca z zewnętrznymi kontrahentami w ww. sprawach,

13. Zapewnienie porządku i czystości na terenie PUP i Filii oraz utrzymanie w sprawności infrastruktury technicznej pomieszczeń w tym sprzętu ppoż. Dbanie o prawidłowe oznakowanie porządkowe i ewakuacyjne,
14. Nadzór nad systemem informatycznym PUP i Filii,
15. Przyjmowanie , analiza oraz rejestrowanie skarg i wniosków.

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Informowanie klientów o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez PUP,
3. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
4. Wydawanie druków, wniosków i formularzy niezbędnych do załatwienia rejestracji, oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania,
5. Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń, itp.,
6. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
7. Archiwizacja akt bezrobotnego,
8. Wprowadzanie i aktualizowanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej,
9. Ustalanie statusu, sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
10. Przyjmowanie dokumentów związanych z ubezpieczeniem osób bezrobotnych,
11. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
12. Przygotowywanie dokumentacji do wypłaty zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
13. Tworzenie bazy danych statystycznych,
14. Przygotowywanie raportów i sprawozdań,
15. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
16. Nadzór nad archiwum zakładowym PUP i Filii.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Płac** w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników PUP,
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
3. Kontrola dyscypliny pracy,
4. Przygotowywanie planu urlopów pracowników PUP,
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
6. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
7. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
8. Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,
9. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji.

§ 21

1. Przelewy, чеки, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych będących w dyspozycji PUP podpisują Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti, a także Główny Księgowy lub osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 22

1. Decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Starosty podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub pracownicy, którzy otrzymali pełnomocnictwo Starosty.
2. Wszelkiego rodzaju korespondencję dekretuje i podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 23

1. Dyrektor PUP lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy PUP.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat ds. Organizacyjno - Administracyjnych.

§ 24

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe.

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 26

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2011 roku po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu w Goleniowie.