

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

Ilećroć 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 Filie 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 Powiatowego Urzędu Pracy.
8. Kierownictwie - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych.
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Filie, CAZ, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy.

§ 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. z 2008 Nr 69 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. z 1998 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 w stosunku do pracowników 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 kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

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, 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 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 lub Zastępcy Dyrektora.
3. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.

4. Dyrektor i Zastępca Dyrektora 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 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.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji.

§ 11

1. Dyrektor 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 urzędu oraz kieruje Referatem Finansowo – Księgowym. Zakres jego działania określają odrębne przepisy oraz procedury. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi , a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora.
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 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.
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 komórek organizacyjnych, 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.
9. Dbłość o wizerunek Urzędu.
10. Zastępowanie Dyrektora we wszystkich zadaniach i kompetencjach.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 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 lub Zastępcy Dyrektora.
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 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, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Powierzanie 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.

18. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
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.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
8. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
10. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
11. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
12. Opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
13. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
14. 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).
15. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
16. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
17. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
18. Kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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 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 , Szkoleń i Wspierania Przedsiębiorczości,
2. Referat ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń ,
3. Referat ds. Finansowo-Księgowych ,
4. Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych,
5. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac,

W filii PUP 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 , Szkoleń i Wspierania Przedsiębiorczości,
2. Referat ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń ,
3. Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych,

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, Szkoleń i Wspierania 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
6. zawodowym,
7. Realizacji szkoleń z zakresu umiejętności,
8. Realizacji zajęć aktywizacyjnych,
9. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej na własny rachunek.
10. Refundacja kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
11. Przygotowywanie umów i prowadzenie dokumentacji przyznanych bezrobotnemu jednorazowych
12. środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
13. Kontrola wykonania realizowanych umów,
14. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń oraz promowanie tej usługi,
15. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
16. Przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń,
17. Zlecanie szkolenia instytucji szkoleniowej,
18. Kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
19. Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną zgodnie z art. 40 ust 3 ustawy,
20. Monitorowanie przebiegu szkoleń,
21. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń,
22. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji , studiów podyplomowych albo przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej,
23. Organizowanie , finansowe i monitorowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
24. Finansowanie stypendiów na podejmowanie nauki , nadzór merytoryczny i formalny nad prawidłowym ich naliczaniem,
25. Sporządzanie sprawozdawczości,
26. 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 w 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,
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
4. Przygotowanie, obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora ,
5. Organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP,
6. Obsługa kancelaryjna PUP,
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
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, czeki, 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, paraflowania 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, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 23

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy PUP.
3. Dyrektor i jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków po godzinach pracy PUP (zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dyrektora PUP).
4. 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.

§ 26

Regulamin Organizacyjny po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu w Goleniowie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 roku .