

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

Ilekoć 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 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. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Filię, CAZ, Referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy.
9. Zarządzie Powiatu należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Goleniowskiego.
10. PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Goleniowie.
11. Rada Powiatu - należy przez to rozumieć Rada Powiatu Goleniowskiego.
12. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 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.
3. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu goleniowskiego, obejmuje swym zasięgiem gminy: Goleniów, Maszewo, Stepnica, Przybiernów, Nowogard, Osina.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Goleniowski.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie statutu urzędu i niniejszego regulaminu oraz:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
 - 4) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2. Urząd realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej wynikające z:
- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
 - 7) innych ustaw.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady pracy i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, pracodawcami, instytucjami rynku pracy oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy.

Rozdział II Organizacja i Zarządzanie

§ 6

1. Dyrektor PUP kieruje Powiatowym Urzędem Pracy w Goleniowie i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor PUP.
5. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu.
6. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają: Dyrektor PUP; Zastępcę Dyrektora PUP; wyznaczeni pracownicy PUP.

Rozdział III Gospodarka Majątkowa i Finansowa

§ 7

1. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dot. wydatkowania środków publicznych.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 8

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

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. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora, który przejmując wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 10

1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Filia, Centrum Aktywizacji Zawodowej, Referaty, samodzielne stanowiska pracy,
2. O ilości utworzonych referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły, komisje zadaniowe oraz koordynatorów nadzorujących pracę zespołów lub komisji.

§ 11

1. Referat jest przynajmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu przy pomocy Zastępcy Kierownika.

§ 12

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 jako samodzielna komórka podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
3. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 - 4 pracowników. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w ramach jednego stanowiska pracy.
4. Organizacja zespołów/komisji zadaniowych, oraz zakres zadań poszczególnych jej członków jest uregulowany każdorazowo zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VI

Podział zadań i kompetencji.

§ 13

1. Dyrektor kieruje PUP, organizuje jego pracę i reprezentuje PUP 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.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP i Filii określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 14

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 oraz w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę lub Zarząd Powiatu.
2. Bieżąca współpraca z organami powiatu.
3. Promocja usług 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. Zatwierdzanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora i Kierowników komórek organizacyjnych PUP oraz dla samodzielnych stanowisk pracy.
9. Dbłość o podnoszenie i rozwój kwalifikacji i umiejętności pracowników PUP
10. Zlecanie zadań dodatkowych komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.
11. Kontrolowanie i nadzór działalności komórek organizacyjnych PUP.
12. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych.
13. Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Powiatowego Urzędu Pracy w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
14. Inicjowanie projektów, programów i przedsięwzięć PUP związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy.
15. Wykonywanie sprawozdań z działalności PUP.

§ 15

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.
2. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Nadzór i organizacja pracy Filii.
4. Pomoc Dyrektorowi PUP w planowaniu i wyznaczaniu 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. Wykonywanie zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej.

9. Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
10. Dbłość o wizerunek Urzędu.
11. Zastępowanie Dyrektora we wszystkich zadaniach i kompetencjach.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16

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.
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, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych 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.
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.

§ 17

Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie i wydatkowanie środków oraz nadzór nad legalnością operacji finansowo – księgowych przeprowadzanych w PUP, a także dbałość o pozyskiwanie środków na jego działalność poprzez współtworzenie polityki finansowej PUP.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
6. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
8. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
9. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
10. Opracowywanie planów finansowych i ich zmian.
11. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
12. 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).
13. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
14. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
16. Kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego , który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu ds. Finansowo-Księgowych.

Rozdział VII

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie.

§ 18

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w tym:
 - 1) Referat ds. Obsługi Klienta,
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Programów,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Programów i Instrumentów Rynku Pracy,
 - 5) Referat ds. Zatrudnienia Cudzoziemców,
2. Referat ds. Finansowo - Księgowych
3. Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych,
4. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac.

W ramach powyższych komórek organizacyjnych tworzy się stanowiska pracy zgodnie z:

- a) ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) innymi przepisami wykonawczymi.

Rozdział VIII

Zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 19

Centrum Aktywizacji Zawodowej - Referat ds. Obsługi Klienta, do którego zadań 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. Wprowadzanie i aktualizowanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej.
8. Przyznawanie statusu, sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
9. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw i postępowań dotyczących rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Ustalanie uprawnień do pobierania świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz terminów wypłat.
11. Przygotowywanie dokumentacji do wypłaty zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
12. Ustalanie terminów wypłat nieodebranych zasiłków i przygotowywanie list korekcyjnych.
13. Przygotowywanie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń.
14. Prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem całości lub części nienależnie pobranych świadczeń.
15. Przygotowywanie PIT-11.

16. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw i postępowań dotyczących rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy.
17. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, oraz z którymi Unia zawarła umowy o swobodzie przepływu osób.
18. Przyjmowanie dokumentów związanych z ubezpieczeniem osób bezrobotnych.
19. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
20. Tworzenie bazy danych statystycznych.
21. Przygotowywanie raportów i sprawozdań.
22. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
23. Nadzór nad archiwum zakładowym PUP.
24. Marketing usług oferowanych przez PUP.
25. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
26. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w przedmiotowej ustawie.
27. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
28. Popularyzowanie oraz świadczenie usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.
29. Przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja krajowych ofert pracy.
30. Przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznych ofert pracy.
31. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
32. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
33. Realizowanie zadań wynikających ze swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, a w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES.
34. Organizowanie dla bezrobotnych i poszukujących pracy zajęć w technikach aktywnego poszukiwania pracy; szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
35. Prowadzenie spraw dotyczących refundowania kosztów przejazdu do miejsca odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, na badania lekarskie lub psychologiczne.
36. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
37. Tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej.
38. Określanie przydatności zawodowej bezrobotnych oraz poszukujących pracy.
39. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne.
40. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
41. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy.
42. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw i postępowań.
43. Współpraca z WUP.

§ 20

Centrum Aktywizacji Zawodowej - Samodzielne Stanowisko ds. Programów, do którego zadań w szczególności należy:

1. Marketing usług oferowanych przez PUP.
2. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji programów specjalnych i projektów pilotażowych.
3. Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych.
4. Przygotowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych.
5. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
6. Koordynacja i promocja działań związanych z realizacją programów.
7. Nadzór nad realizacją projektów finansowanych.
8. Współpraca z samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami przy projektach;
9. Monitoring programowy oraz ocena efektywności poszczególnych programów.
10. Opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw i postępowań.
12. Współpraca z WUP.

§ 21

Centrum Aktywizacji Zawodowej - Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego, do którego zadań w szczególności należy:

1. Organizowanie szkoleń indywidualnych , grupowych oraz szkoleń organizowanych w ramach umów trójstronnych między PUP, instytucją szkoleniową i pracodawcą.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych.
3. Przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń.
4. Udzielanie pożyczek szkoleniowych.
5. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
6. Ocenianie efektywności szkoleń.
7. Dofinansowanie kosztów szkolenia i kosztów studiów podyplomowych pracowników, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.
8. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji bonu szkoleniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia.
9. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia.
10. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji , studiów podyplomowych.
11. Finansowanie stypendiów na kontynuowanie nauki, nadzór merytoryczny i formalny nad prawidłowym ich naliczaniem.
12. Prowadzenie spraw dotyczących refundowania kosztów przejazdu i zakwaterowania związanych ze skierowaniem na przygotowanie zawodowe dorosłych oraz szkolenie.
13. Udzielanie pomocy pracodawcom lub przedsiębiorcom poprzez przyznawanie „grantów” na telepracę.
14. Współdziałanie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi przyznawania pożyczek.
15. Dofinansowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
16. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków z Funduszy Europejskich.
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw i postępowań.
18. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej.

19. Refundacja kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
20. Przygotowywanie umów i prowadzenie dokumentacji przyznanych bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
21. Prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - 1) doradztwa organizacyjno-prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
 - 2) szkolenia i przekwalifikowania, w tym osób otrzymujących rentę szkoleniową;
 - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy poprzez przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, finansowanie studiów podyplomowych, finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji;
22. Prowadzenie spraw dotyczących udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust 3a ustawy o spółdzielniach socjalnych (108 ust. 1 pkt 41).
23. Prowadzenie spraw dotyczących podjęcia pracy w spółdzielni socjalnej zakładanej przez osoby prawne.
24. Realizacja zadań związanych z kształceniem ustawicznym pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
25. Opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
26. Kontrola i monitoring zawartych umów.

§ 22

Centrum Aktywizacji Zawodowej - Samodzielne Stanowisko ds. Programów i Instrumentów Rynku Pracy, do którego zadań w szczególności należy:

1. Organizowanie miejsc stażowych, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i ich oceny.
2. Refundowanie kosztów przejazdu do miejsca zatrudnienia lub do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych.
3. Refundowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, na targi i giełdy pracy zorganizowane przez wojewódzki urząd pracy.
4. Refundowanie kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30 r.ż. podejmujących pierwszą pracę.
5. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
6. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania wynagrodzenia za bezrobotnego 50+.
7. Prowadzenie spraw dotyczących finansowania świadczenia aktywizacyjnego dla pracodawcy za zatrudnienie bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy.
8. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji Programu Aktywizacja i Integracja.
9. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji działań aktywizacyjnych zleconych przez Wojewódzki Urząd Pracy.
10. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia.
11. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia.
12. Współdziałanie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi przyznawania pożyczek.
13. Dofinansowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
14. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków z Funduszy Europejskich.
15. Opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw i postępowań.
17. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w podejmowaniu działalności gospodarczej.

18. Refundacja kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
19. Przygotowywanie umów i prowadzenie dokumentacji przyznanych bezrobotnym i poszukującym pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
20. Prowadzenie spraw dotyczących udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust 3a ustawy o spółdzielniach socjalnych (108 ust. 1 pkt 41).
21. Prowadzenie spraw dotyczących podjęcia pracy w spółdzielni socjalnej zakładanej przez osoby prawne.
22. Kontrola i monitoring zawartych umów.

§ 23

Centrum Aktywizacji Zawodowej - Referat ds. Zatrudnienia Cudzoziemców, do którego zadań w szczególności należy:

1. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na zatrudnienie cudzoziemców.
2. Współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudniania cudzoziemców.
3. Prowadzenie rejestrów wniosków oraz wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemców, w zakresie określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.
5. Przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.

§ 24

Referat ds. Finansowo-Księgowy, do którego zadań 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. Dokonywanie rozliczeń finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
8. Egzekucja świadczeń i innych wierzytelności.
9. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków PFRON.
10. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem środków pozyskanych z Funduszy Europejskich.
11. Prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania cudzoziemców.

§ 25

Referat ds. Organizacyjno – Administracyjny, do którego zadań 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.
16. Obsługa techniczna Rady Rynku Pracy.
17. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
18. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
19. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
20. Obsługa administracyjno-gospodarcza PUP.
21. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.

§ 26

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac, do którego zadań 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 przeszerzegowaniami i awansowaniem pracowników.
8. Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP.
9. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
10. Prowadzenie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w PUP.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji.

§ 27

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, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 28

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 X

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 29

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 obowiązującym zarządzeniem dyrektora PUP).
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat ds. Organizacyjno - Administracyjnych.

§ 30

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 32

Regulamin Organizacyjny po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Goleniowskiego wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 r.