Załącznik
do Uchwały Nr 20/110/15
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia 28 maja 2015 r.

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem" określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu,
2. **Zastępcy Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu,
3. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gostyniu,
4. **Komórce Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, CAZ lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyniu,
5. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd Powiatu Gostyńskiego oraz Starosta Gostyński wykonują zadania z zakresu polityki rynku pracy, a w szczególności promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Gostyń.
3. PUP działa na obszarze Powiatu Gostyńskiego.

§ 4. 1. PUP realizuje zadania samorządu powiatu określone w obowiązujących przepisach prawa, regulujących rynek pracy oraz zatrudnienie. PUP działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z Powiatową Radą Rynku Pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach polityki rynku pracy, a w szczególności promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy

§ 6. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Zarządem Powiatu Gostyńskiego oraz Starostą Gostyńskim.

2. Dyrektor PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP realizują także zadania na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania z wyłączeniem tych, których wykonywanie należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora PUP.

6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP oraz Zastępcy Dyrektora PUP pracą PUP kieruje każdorazowo wyznaczony Kierownik Działu bądź pracownik.

7. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP tworzy zespoły i komisje zadaniowe.

§ 7. 1. Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:

1) promocja usług PUP,
2) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem zadań, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu,
3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu działania PUP,
4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
5) zatrudnianie i ocenianie pracy pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
6) współpraca z Zarządem Powiatu Gostyńskiego, Starostą Gostyńskim, organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz zaświadczeń w sprawach dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Gostyńskiego projektu Regulaminu PUP oraz projektów zmian w tym Regulaminie,
9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
10) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Zarząd Powiatu Gostyńskiego lub Starostę Gostyńskiego,

11) wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę Gostyńskiego,

12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.

2. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

3. Inicjowanie, przygotowywanie założeń i dokumentów, koordynowanie zmian organizacyjnych.

4. Promocja usług PUP.

§ 9. 1. Główny Księgowy kieruje bezpośrednio Działem Finansowo – Księgowym.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

3. Pozostałe zadania i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu.

§ 10. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ, z podziałem na:
   a) Dział Usług Rynku Pracy – symbol UR, w jego ramach:
   - stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
   - stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,
   - stanowiska ds. aktywizacji zawodowej,
   b) Dział Instrumentów Rynku pracy – symbol IR, w jego ramach:
   - stanowiska ds. organizacji instrumentów rynku pracy oraz realizowania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
   - stanowisko ds. pozyskiwania środków i realizacji programów z funduszy unijnych,
2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – symbol EI, w jego ramach:
   - stanowiska ds. rejestracji,
   - stanowiska ds. ewidencji i świadczeń,
3) Dział Finansowo – Księgowy – symbol FK, w jego ramach:
   - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
   - stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy,
4) Dział Organizacyjno – Administracyjny – symbol OA, w jego ramach:
   - stanowiska ds. administracyjnych,
   - stanowiska ds. gospodarczych,

- radca prawny,
- informatyk,
- stanowisko ds. archiwum zakładowego.

§ 11. 1. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Dyrektor PUP w ramach danego Działu lub CAZ-u ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jedno stanowisko, ma też prawo zadania przewidziane dla jednego stanowiska rozdzielić na kilka.

§ 12. 1. Działy oraz CAZ są komórkami organizacyjnymi PUP, zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działami kierują Kierownicy Działów.

§ 13. 1. Kierownicy Działów PUP odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań kierowanego Działu, określonych w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Działów PUP należy:

1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu jak również bieżąca współpraca z Dyrektorem PUP, Zastępcą Dyrektora PUP oraz innymi Działami PUP,
2) wydawanie dyspozycji oraz poleceń służbowych pracownikom Działu w granicach wynikających z zakresu zadań Działu na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Działu, zakresem współpracy z innymi Działami PUP oraz ustaleniami Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego Działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5) udzielanie pomocy pracownikom podległego Działu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6) kontrola merytoryczna i formalna pracy Działu,
7) dokonywanie ocen przydatności zawodowej pracowników Działu, w szczególności nowo przyjętych,
8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego Działu, wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników Działu,
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,

11) ustalenie 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 Działu.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu.

§ 14. 1. Do zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1) w ramach Działu Usług Rynku Pracy:
   a) podejmowanie i realizacja działań zmierzających do ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków,
   b) marketing usług i instrumentów rynku pracy,
   c) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
   d) podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i ich utrzymywanie,
   e) przyjmowanie, pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
   f) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
   g) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi,
   h) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
   i) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
   j) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnego,
   k) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
   l) organizacja targów i giełd pracy,
   m) realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
   n) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP,
   o) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
   p) udzielanie porad grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
   q) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

r) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

s) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową, na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu,

t) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

u) gromadzenie informacji służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,

v) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,

w) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,

x) kwalifikowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych,

y) kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne,

z) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją przygotowania zawodowego dorosłych,

aa) prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów studiów podyplomowych,

bb) kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie prze nich licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

cc) monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,

dd) udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom,

ee) prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń,

ff) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych,

gg) realizacja bonów szkoleniowych,

hh) realizacja trójstronnych umów szkoleniowych,

ii) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy – przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją umów, monitoring tych działań,

2) w ramach Działu Instrumentów Rynku Pracy:

a) planowanie środków Funduszu Pracy,

b) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży oraz robót publicznych dla bezrobotnych,

c) przygotowywanie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, rac interwencyjnych, robót publicznych,

d) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji ,

e) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia,

f) realizacja zadań związanych z finansowaniem bonu stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie,

g) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,

h) prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych,

i) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, w związku ze skierowaniem przez PUP,

j) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,

k) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,

l) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z jednorazową refundacją pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne, Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,

m) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,

n) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,

o) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia,

p) przygotowywanie dokumentacji do zwrotu kosztów agencji zatrudnienia w ramach umowy o doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,

q) realizacja umów o świadczenie działań aktywizacyjnych,

r) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej,

s) nadzorowanie udzielonej przez PUP pomocy publicznej w tym pomocy de minimis,

t) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja,

u) prowadzenie kontroli z zakresu realizowanych instrumentów rynku pracy,

v) pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów oraz partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów,

w) promocja projektów,

x) realizacja projektów poprzez:
- współpracę z Instytucją Wdrażającą,
- rekrutację uczestników,
- koordynację poszczególnych faz realizacji
- przygotowywanie wniosków płatniczych w części rzeczowej,
- sprawozdawczość, analizy i monitoring prowadzonych działań,

y) ewaluacja zakończonych projektów,

z) organizacja i monitoring programów specjalnych,

aa) współdziałanie z samorządem wojewódzkim w zakresie zadań realizowanych przez PUP,

bb) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 15. Do zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych,
2. kontrola dyscypliny budżetowej,
3. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
4. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
6. rozliczanie i ewidencjonowanie środków pomocowych,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
10. ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
11. ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
12. ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
13. ewidencja windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
14. prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
15. refundowania pracodawcom instrumentów rynku pracy na podstawie zawartych umów,

16. Wypłacanie świadczeń należnych osobom zarejestrowanym wynikających z decyzji, wniosków lub zawartych umów.
17. Sporządzanie przelewów elektronicznych dla klientów PUP.
18. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem PUP.
19. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
20. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.

§ 16. Do zadań podstawowych Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

1. rejestrowanie bezrobotnych i osób poszukujących pracy,
2. obsługa bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy w zakresie ewidencji i świadczeń,
3. wydawanie w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji,
4. wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym,
5. prowadzenie rejestrów m.in.: odwołań od decyzji, zaświadczeń oraz dokumentacji postępowań egzekucyjnych,
6. udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez PUP,
7. 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,
8. współpraca z innymi instytucjami (m. in.: ZUS, KRUS, US, OPS, PIP) w zakresie udzielania informacji dotyczących osób zarejestrowanych,
9. przyznawanie i dokumentowanie dodatków aktywizacyjnych oraz stypendium z tytułu podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej lub szkole wyższej,
10. prowadzenie postępowania oraz wydawanie w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych,
11. wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
12. sporządzanie informacji o dochodach PIT i RMUA dla osób bezrobotnych,
13. prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
    1) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
    2) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych,
14. współpraca z WUP w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z tyt. bezrobocia.

§ 17. Do zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

1. obsługa prawna PUP,

2. prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
3. rozpatrywanie skarg i wniosków,
4. opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji PUP,
5. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
6. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
7. obsługa kancelaryjna PUP,
8. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
9. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
10. kontrola dyscypliny pracy,
11. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
12. obsługa ZFŚS,
13. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
14. organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP,
15. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
16. nadzór nad prawidłowością i eksploatacją oprogramowania,
17. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
18. tworzenie bazy danych statystycznych,
19. przygotowywanie raportów dotyczących bezrobotnych,
20. przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
21. prowadzenie archiwum zakładowego,
22. administrowanie majątkiem będącym w dyspozycji PUP,
23. zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
24. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów PUP,
25. zapewnienie obsługi Powiatowej Rady Rynku Pracy.

Rozdział V

Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji, postanowień, zaświadczeń, pism, dokumentów finansowych.

§ 18. 1. Akty normatywne, postanowienia, zaświadczenia oraz wszelkiego rodzaju pisma podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Na kopiach decyzji administracyjnych oraz innych dokumentach przygotowanych przez poszczególne Działy powinny znajdować się inicjały osoby sporządzającej.

3. Szczegółowe zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

§ 19. Zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VI

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 20. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14.00 – 15.00. Zastępca Dyrektora PUP w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałki w godzinach 15.00 – 16.00.

§ 21. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny .

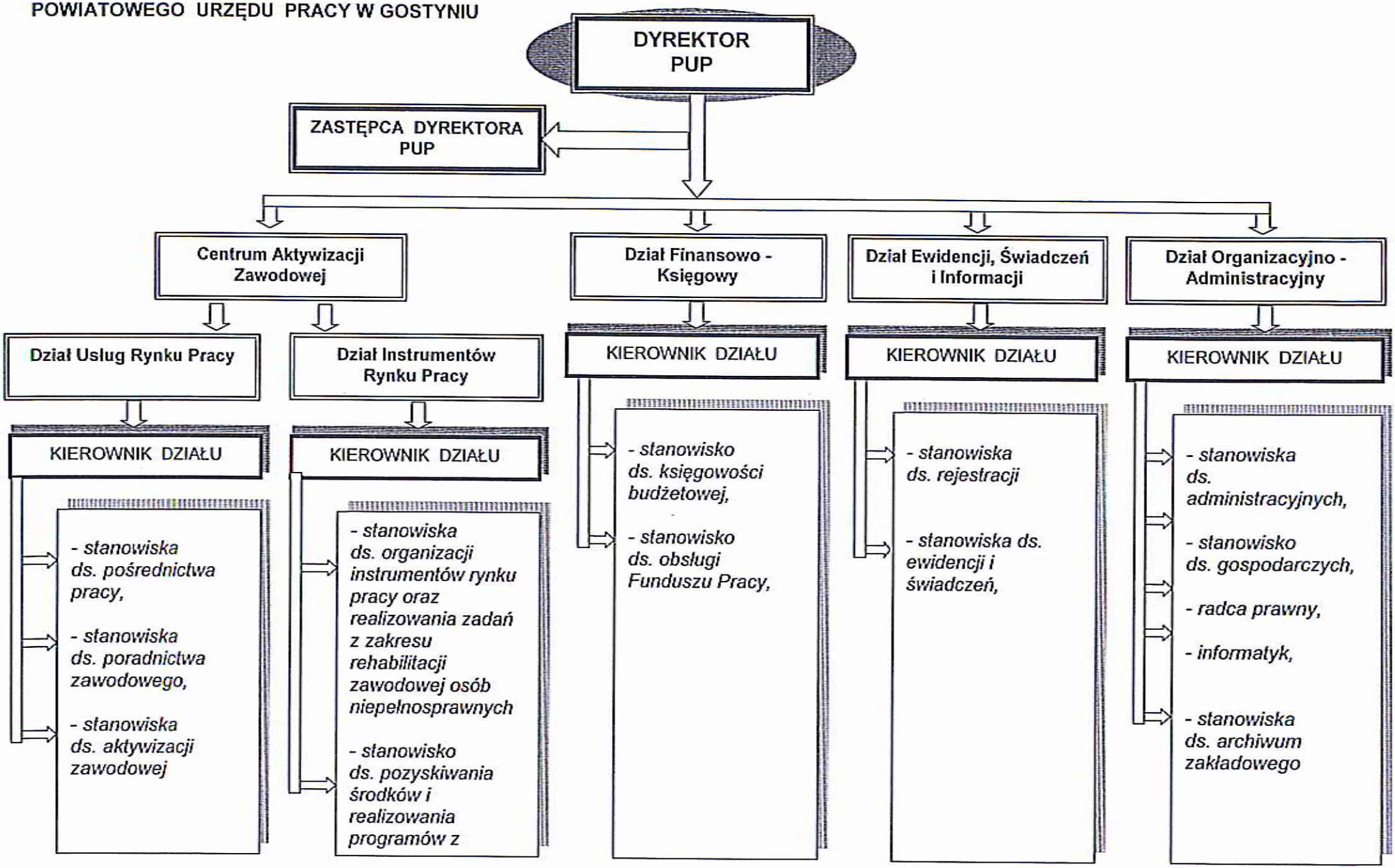
2. Z przyjęcia klienta w sprawie skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:

1) datę przyjęcia,
2) nazwisko, imię i adres składającego,
3) zwięzłe określenie sprawy,
4) imię i nazwisko przyjmującego,
5) podpis składającego.

§ 22. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP udzielają odpowiedzi na złożone skargi lub wnioski oraz są odpowiedzialni za ich wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 23. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GOSTYNIU