UCHWAŁA NR 1198/2017

ZARZĄDU POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

z dnia 18 grudnia 2017r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017r. poz. 1868 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie uchwalony Uchwałą Nr 1396/2014 Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 29 października 2014r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018r.

Przewodniczący Zarządu

Beata Tarczyńska

Halina Kamzela

Radca Prawny

Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GNIEŹNIE

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r. poz.1868 ze zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Gnieźnieńskiego
2. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego
3. **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gniezna
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie
5. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie
6. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie
7. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, zespołowe stanowisko, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy.

9. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej

10. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1065 z późniejszymi zmianami)

11. **FP -** należy przez to rozumieć Fundusz Pracy

12. **PFRON -** należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

13. **EFS -** należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny

14. **EURES -** należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia

15. **Sieci EURES -** należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia

16. **Instytucjach rynku pracy** - należy przez to rozumieć publiczne służby zatrudnienia, ochotnicze hufce pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego

17. **Publicznych służbach zatrudnienia -** należy przez to rozumieć organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi

18. **Powiatowej Radzie Rynku Pracy –** należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Gnieźnie

19. **Projektach lokalnych -** należy przez to rozumieć zespół działań łączących usługi rynku pracy oraz instrumenty rynku pracy

20. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3

1. Siedziba PUP mieści się w Gnieźnie przy ulicy Sobieskiego 20 .

2. Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i jest jednostką organizacyjną Powiatu Gnieźnieńskiego.

3. Obszarem działania PUP w Gnieźnie jest miasto Gniezno i Powiat Gnieźnieński.

§ 4

1. PUP działa w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz.1065 z późniejszymi zmianami),
- Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie
- niniejszego regulaminu

2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z :

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r. poz.1868 ze zm.)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 2046 ze zmianami).
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1938 z późniejszymi zmianami)
- Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1778 z późniejszymi zmianami)
- Ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1383 z późniejszymi zmianami)
- Ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017r. poz. 1769 z późn. zmianami).
- Ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz.U. 2009 Nr 115, poz. 964).
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1579z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077)
- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1311)
- oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. PUP realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie rynku pracy określone w ustawie.

2. PUP realizuje usługi rynku pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Kierownicy oraz pracownicy PUP, którym na podstawie odrębnego upoważnienia lub postanowień niniejszego regulaminu powierzono wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych ustawowo.

4. 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.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Starosta powołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Gnieźnie. Opinia Powiatowej Rady Rynku Pracy w Gnieźnie nie jest wymagana w przypadkach o których mowa

w art. 52 i 53 Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek.

3. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.

4. Starosta może w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie o postępowaniu administracyjnym.

5. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

6. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz Kierowników lub przedstawicieli komórek organizacyjnych.

7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, za wyjątkiem zastrzeżonych ustawowo do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne PUP

§7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- CAZ
- Dział
- Zespołowe stanowisko
- Samodzielne stanowisko pracy

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 8

1. CAZ, Dział oraz Zespołowe stanowisko są podstawowymi komórkami organizacyjnymi zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. CAZ kieruje Kierownik CAZ- u .
3. Działem kieruje Kierownik działu.
4. Prace Zespołowego stanowiska koordynuje Główny specjalista.

§ 9

Samodzielne stanowiska pracy są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

a/ zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,

b/ zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 11

1. Dyrektor nadzoruje i kieruje pracą następujących komórek organizacyjnych:

- Dział Finansowo – Księgowy
- Zespołowe stanowisko ds. informatyki

- Samodzielne stanowisko – Radca prawny
- Samodzielne stanowisko ds. informacji i promocji
- Samodzielne stanowisko ds. kadr
- Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej

2. Zastępca nadzoruje i kieruje pracą następujących komórek organizacyjnych:

- CAZ
- Dział Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji
- Zespołowe stanowisko ds. cudzoziemców

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem nr 1 do regulaminu.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- pośrednika pracy
- doradcy zawodowego
- specjalisty do spraw rozwoju zawodowego
- specjalisty do spraw programów

mogą pełnić funkcję doradcy klienta. Zakres zadań doradcy klienta określa ustawa oraz zakresy obowiązków pracowników.

§ 12

1. **Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**

1. Realizacja zadań określonych w ustawie.
2. Promocja usług urzędu.
3. Planowanie i dysponowanie w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę środkami Funduszu Pracy, PFRON, środkami unijnymi.

4. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.

1) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami z Unii Europejskiej m.in. Europejskiego Funduszu Społecznego.

2) Nadzór nad prawidłowym i rzetelnym przeprowadzaniem procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

3) Współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy w Gnieźnie, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej.

4) Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia.

5) Planowanie, wytyczanie kierunków działania Urzędu.

6) Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu.

7) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy, ocenianie i ustalanie wysokości jego wynagrodzenia oraz nagród i kar.

8) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, oraz wykonywanie związanych z zatrudnieniem praw i obowiązków przewidzianych przepisami obowiązującego prawa.

9) Ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar po konsultacji z kierownikami komórek organizacyjnych.

10) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych .

11) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podwyższanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP.

12) Nadzór nad Komisją Obsługującą Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

13) Planowanie kontroli wewnętrznej oraz ocena wniosków kontroli.

14) Wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.

15) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

16) Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

2. **Do kompetencji Zastępcy w szczególności należy:**

1) Realizacja zadań określonych w ustawie.

2) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.

3) Bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.

4) Promocja usług Urzędu.

5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

6) Inicjowanie efektywnych programów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy oraz funduszy unijnych.

7) Nadzór i odpowiedzialność za przygotowanie i prawidłową realizację programów finansowanych ze środków unijnych oraz innych źródeł finansowania.

8) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

9) Kontrola i ocena realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych.

10) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 13

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

1. Realizacja zadań określonych w ustawie.

2. Planowanie, koordynowanie i bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.

3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.

4. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem oraz planami załatwianie spraw.

5. Gospodarowanie środkami publicznymi zgodne z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem.

6. Planowanie i bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej podległych pracowników.

7. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, procedur, dyspozycji i aktów normatywnych.
8. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
9. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
10. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórce organizacyjnej.
11. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.
12. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
13. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
14. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.
15. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
16. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.
17. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
18. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
19. Dbałość o jak najlepszy wizerunek PUP.
20. Podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne.
21. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.

1) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP.

2) Podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych przez podległą komórkę organizacyjną.

§ 14

1. Postanowienia § 13 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo - Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077)

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialność Głównego Księgowego PUP obejmuje w szczególności :

1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

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) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,

6) sporządzanie sprawozdań finansowych.

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

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy dla zarejestrowanych osób.

2. Świadczenie usług poradnictwa zawodowego indywidualnego lub grupowego, polegającego na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych, w szczególności na:

3. Pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy realizowane jest zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy oraz innymi przepisami odrębnymi

4. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej.

5. Inicjowanie i dofinansowywanie tworzenia dodatkowych miejsc pracy, poprzez stosowanie przewidzianych w ustawie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy.

6. Realizowanie dodatkowych instrumentów rynku pracy na zasadach określonych w ustawie.

7. Przygotowywanie i realizowanie projektów lokalnych na zasadzie partnerstwa, polegającego w szczególności na stworzeniu odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji projektów z udziałem partnerów społecznych oraz zapewnieniu wsparcia finansowego na podstawie:

1) regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,

2) badań i analiz lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,

3) analiz i informacji ośrodków pomocy społecznej i innych organów, organizacji i podmiotów zajmujących się problematyką rynku pracy.

8. Przygotowanie i opracowanie projektów, programów, analiz z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków krajowych oraz unijnych. Wdrażanie i realizacja usług i instrumentów na powiatowym rynku pracy zgodnie z podpisanymi umowami dotyczącymi realizacji projektów i programów. Prognozowanie potrzeb finansowych w zakresie inicjowanych projektów i programów

9. Planowanie środków na programy aktywizacji zawodowej w układzie zadaniowym.

10. Bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.

11. Wdrażanie programów finansowanych ze środków unijnych m.in. EFS i ich realizacja zgodnie z zawartymi umowami.

12. Realizacja usług rynku pracy przez PUP zgodnie z przepisami ustawy.

13. Opracowywanie analiz, sprawozdań i wniosków dotyczących zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na obszarze powiatu gnieźnieńskiego.

14. Organizacja Targów Pracy oraz giełd pracy.

15. Marketing usług oferowanych przez PUP .

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji w szczególności należy:

1. Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Weryfikowanie informacji i danych w aktach bezrobotnych.
3. Wprowadzanie danych uzyskanych podczas rejestracji do systemu komputerowego.
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych orzekających o uprawnieniach bezrobotnych.

5. Udzielanie klientom PUP informacji, wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dotyczących zadań i usług urzędu w formie ustnej, broszur, ulotek i biuletynów.
6. Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Przygotowanie dokumentacji administracyjnej do przeprowadzenia egzekucji komorniczych w stosunku do osób bezrobotnych, na których ciąży obowiązek alimentacyjny.
9. Przygotowanie dokumentacji administracyjnej w sprawach nienależnie pobranych świadczeń.
10. Współdziałanie z Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy.
11. Zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
12. Sporządzanie deklaracji ZUS i PIT osób bezrobotnych.
13. Przygotowanie dokumentacji związanej z wnioskami dotyczącymi spłaty kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.
14. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
15. Obsługa kancelaryjna urzędu.
16. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
17. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
18. Administrowanie i zabezpieczanie majątku urzędu.
19. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno - biurowe.
20. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
21. Prowadzenie spraw związanych z BHP i p/pożarowych.
22. Gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy obsługa finansowa PUP w Gnieźnie a w szczególności:

1. Sporządzanie planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kontrola dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków.
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Doraźna obsługa kasowa
5. Naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników PUP
6. Rozliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS oraz deklaracji PIT pracowników PUP.
7. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych wypłat
8. Rozliczanie wg źródeł finansowania deklaracji ZUS osób bezrobotnych.
9. Przygotowanie list do wypłat bankowych i prowadzenia obsługi bankowej w zakresie realizowanych zadań.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
11. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1870 z późn. zm.) a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw przed organami wymiaru sprawiedliwości w tym m.in. prowadzenie postępowań dotyczących dochodzenia należności na podstawie udzielonych pełnomocnictw
2. Obsługa prawna urzędu.
3. Opracowywanie aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.

4. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.

5. Informowanie przełożonych o zmianach przepisów prawnych

6. Analiza skarg i wniosków

7. Obsługa prawna w zakresie przewidzianym ustawą.

§ 19

Do zakresu zadań stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu łącznie z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego.
2. Kontrola dyscypliny pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
5. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu polityki kadrowej.
6. Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
7. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
8. Przeprowadzanie służby przygotowawczej zgodnie z ustalonymi zasadami.

§ 20

Do zakresu zadań stanowiska głównego specjalisty ds. informatyki należy w szczególności:

1. Nadzór i odpowiedzialność nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Odpowiedzialność i nadzór nad prawidłowym rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz nad administrowaniem sprzętem komputerowym.

3. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Przygotowywanie raportów, sprawozdań.
6. Analiza określonych danych.
7. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
8. Czuwanie nad zabezpieczeniem komputerowych baz danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych :

- gromadzenie danych na nośnikach elektronicznych,
- nadzór techniczny nad BIP, stroną internetową Urzędu,
- szkolenie pracowników w/w zakresie,
- przygotowanie odpowiedniej dokumentacji.

9. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji i realizacja zadań z tym związanych określonych przepisami odrębnymi.

§ 21

Do zakresu zadań stanowiska ds. informacji i promocji należy w szczególności:

1. Marketing usług świadczonych przez PUP.
2. Opracowanie planów promocyjnych dla urzędu na dany rok kalendarzowy.
3. Przygotowanie imprez organizowanych przez PUP.
4. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
5. Opracowywanie broszur, ulotek informacyjnych dotyczących działalności urzędu.
6. Przygotowywanie informacji na stronie internetowej urzędu oraz stronie BIP.
7. Współpraca z mediami : prasa, radio, TV i inne.
8. Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Gnieźnie.
9. Obsługa sekretariatu PUP.

10. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
11. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.

§ 22

Do zakresu zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji i remontów we współpracy z Kierownikiem Działu Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji.
3. Prowadzenie rejestru umów, zamówień i zleceń.
4. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych.
5. Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z administrowaniem majątkiem Urzędu we współpracy z Kierownikiem Działu Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji.
6. Sporządzanie sprawozdań.

§ 23

Do zakresu zadań stanowiska ds. cudzoziemców należy w szczególności prowadzenie postępowania w zakresie legalizacji pracy cudzoziemców na terenie Rzeczpospolitej Polskiej w zakresie określonym ustawą oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowo-księgowych i decyzji

§ 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- Dyrektor lub jego Zastępca jako dysponent,
- Główny Księgowy lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są zarządzeniem Dyrektora.

§ 24

1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor, jego Zastępca, lub inne osoby upoważnione zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy podpisuje Dyrektor lub upoważniony pracownik zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
3. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy PUP

§ 25

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

- od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30,
- poniedziałek - dyżur 15:30 do 16:00
- wszystkie soboty są wolne od pracy.

3. Dyrektor lub Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Dyrektor PUP może w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust.1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 26

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 28

Regulamin organizacyjny uchwala zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego.

§ 29

Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Zarządu

Beata Tarczyńska

Załącznik nr 1
do regulaminu
z dnia 18.12.2017r.

DYREKTOR URZĘDU
0/1

ZASTĘPCA DYREKTORA URZĘDU
0/2

Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej
I/0

Centrum Aktywizacji Zawodowej

I/1 Stanowiska doradców zawodowych
I/2 Stanowiska pośredników pracy
I/3 Stanowiska specjalistów ds. programów
I/4 Stanowiska specjalistów ds. rozwoju zawodowego
I/5 Stanowiska ds. obsługi instrumentów rynku pracy

Kierownik Działu Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji
II/0

Dział Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji

II/1 Stanowiska ds. rejestracji
II/2 Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń
II/3 Stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej i informacji
II/4 Stanowiska ds. archiwizacji dokumentów
II/5 Stanowiska pomocnicze i obsługi

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej
IX/0

Zespołowe stanowisko ds. informatyki

Główny specjalista ds. informatyki
IV/0

Informatyk
IV/1

Zespołowe stanowisko ds. cudzoziemców

Główny specjalista ds. cudzoziemców
V/0

Samodzielne stanowisko ds. cudzoziemców
V/1

Główny księgowy
III/0

Dział Finansowo - Księgowy

III/1 Stanowisko do spraw ewidencji finansowo - księgowych oraz rozliczania programów unijnych
III/2 Stanowiska do spraw ewidencji Finansowo - księgowych FP, PFRON, ZFŚS
III/3 Stanowisko ds. ewidencjonowania środków trwałych i wyposażenia, windykacji należności, rozliczeń, sporządzania przelewów
III/4 Stanowisko do spraw rozliczania wynagrodzeń pracowników oraz ewidencji finansowo - księgowej budżetu jednostki
III/5 Stanowisko ds. obsługi kasowej bezgotówkowej FP, PFRON, budżetu oraz programów unijnych

Samodzielne stanowisko - Radca Prawny
VI/0

Samodzielne stanowisko ds.informacji i promocji
VII/0

Samodzielne stanowisko ds. kadr
VIII/0

Przewodniczący Zarządu

Beata Tarczyńska