UCHWAŁA NR 585./2020

ZARZĄDU POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

z dnia ..18.. marca 2020r.

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 2019r. poz. 511 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

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie.

§ 3

Traci moc Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie uchwalony Uchwałą Nr 105/2019 Zarządu Powiatu z dnia 25 stycznia 2019r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ..18..03..2020.. r.

Przewodniczący Zarządu

Piotr Gruszczyński

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 2019r. poz.511 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. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie
6. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, zespołowe stanowisko, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy.
8. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
9. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. z 2019r. poz. 1482 z późniejszymi zmianami)
10. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
11. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
12. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
13. **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia
14. **Sieci EURES** - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia
15. **Instytucjach rynku pracy** - należy przez to rozumieć publiczne służby zatrudnienia, ochotnicze hufce pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego
16. **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

17. **Powiatowej Radzie Rynku Pracy** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Gnieźnie
18. **Projektach lokalnych** - należy przez to rozumieć zespół działań łączących usługi rynku pracy oraz instrumenty rynku pracy
19. **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 2019r. poz.1482 ze 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 2019r. poz. 1482 ze zmianami)
   - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511 ze zmianami)
   - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019r. poz. 1172 ze zmianami).
   - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1373 ze zmianami)
   - Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2020r. poz. 266 ze zmianami)
   - Ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2020r. poz. 53 ze zmianami)
   - Ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz. 1507 ze zmianami).
   - Ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz.U. 2016r. poz. 734).
   - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843 ze zmianami.)
   - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zmianami)
   - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zmianami)

- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1440 ze zmianami)
- Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742 ze zmianami)
- 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. 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.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Kierowników lub przedstawicieli komórek organizacyjnych oraz Głównego Księgowego.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik CAZ. 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.
5. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Gnieźnie funkcjonują podlegli bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu:
   - Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
   - Inspektor Ochrony Danych.
6. Kompetencje oraz zakres działania osób zajmujących stanowiska określone w ust. 5 regulują odrębne przepisy wewnętrzne PUP oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 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 komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem nr 1 do regulaminu.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
   - pośrednika pracy,
   - doradcy zawodowego,
   - specjalisty do spraw rozwoju zawodowego,
   - specjalisty do spraw programów.
6. mogą pełnić funkcję doradcy klienta. Zakres zadań doradcy klienta określa ustawa oraz zakresy obowiązków pracowników.

§ 12

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.
5. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami z Unii Europejskiej m.in. Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Nadzór nad prawidłowym i rzetelnym przeprowadzaniem procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy w Gnieźnie, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia.

9. Planowanie, wytyczanie kierunków działania Urzędu.
10. Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu.
11. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, oraz wykonywanie związanych z zatrudnieniem praw i obowiązków przewidzianych przepisami obowiązującego prawa.
12. Ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar po konsultacji z kierownikami komórek organizacyjnych.
13. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych .
14. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podwyższanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP.
15. Nadzór nad Komisją obsługującą Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
16. Planowanie kontroli wewnętrznej oraz ocena wniosków kontroli.
17. Wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
18. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
19. Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 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.
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 Dyrektora 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.
22. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP.
23. 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 o finansach publicznych.
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.
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.
23. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych wypłat.

§ 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. Nadzór nad windykacją 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 2020r. poz. 75) 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 oraz stroną internetową Urzędu,
   - szkolenie pracowników w/w zakresie,
   - przygotowanie odpowiedniej dokumentacji.

§ 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 jako dysponent,
   - Główny Księgowy lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są zarządzeniem Dyrektora.

§ 25

1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor, 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

§ 26

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 Kierownicy 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 przepisów prawa.

§ 27

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

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 29

Regulamin organizacyjny uchwala zgodnie z art. 36 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego.

§ 30

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

Przewodniczący Zarządu

Piotr Gruszczyński