

Projekt

z dnia 8 listopada 2024 r.

Zatwierdzony przez

UCHWAŁA NR 162/2024
ZARZĄDU POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO

z dnia 13.11..... 2024 r.

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 2024r. poz.107), Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala, 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 1579/2023 Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 27.01.2023 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Przewodniczący Zarządu


Tomasz Budasz

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 2024r. poz.107) 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. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
2. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie.
4. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
5. **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
6. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
7. **Instytucjach rynku pracy** - należy przez to rozumieć publiczne służby zatrudnienia, ochotnicze hufce pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego.
8. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, zespołowe stanowisko, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy.
9. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. **Powiatowej Radzie Rynku Pracy** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Gnieźnie.
11. **Projektach lokalnych** - należy przez to rozumieć zespół działań łączących usługi rynku pracy oraz instrumenty rynku pracy.

12. **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.
13. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie.
14. **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gniezna.
15. **Sieci EURES** - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia.
16. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Gnieźnieńskiego.
17. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. z 2024r. poz. 475 z późn. zm.).
18. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
19. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego.
20. **Zastępcy** - należy rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie.

§ 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 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 2024r. poz.475 z późn. zm.);
 - 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 2024r. poz. 475 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107 z późn.zm.);
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024r. poz. 44 późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 146 z późn. zm.);
 - Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2024r. poz. 497 z późn. zm.);

- Ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1251 z późn. zm.);
 - Ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024r. poz. 1283 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1320);
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135);
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1530);
- 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 i odwołuje Dyrektora na zasadach określonych ustawą.
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 przepisów 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:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej - 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. Kierownik może działać przy pomocy zastępcy.

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:
 - Dział Finansowo – Księgowy,
 - Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - zespołowe stanowisko ds. informatyki ,
 - samodzielne stanowisko – radca prawny,
 - samodzielne stanowisko ds. informacji i promocji,
 - samodzielne stanowisko ds. kadr,
 - zespołowe stanowisko ds. cudzoziemców,
 - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - inspektor ochrony danych.
2. Zastępca nadzoruje i kieruje pracą następujących komórek organizacyjnych:
 - CAZ,
 - Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

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 określa schemat będący Załącznikiem nr 1 do regulaminu.

§ 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,
- 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
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Do kompetencji zastępcy należy w szczególności:

- 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 zgodnie 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) wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórce organizacyjnej,
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika.
- 17) 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,
- 18) dbałość o jak najlepszy wizerunek PUP,
- 19) podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne,
- 20) racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
- 21) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 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.

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) 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,
- 4) inicjowanie i dofinansowywanie tworzenia dodatkowych miejsc pracy, poprzez stosowanie przewidzianych w ustawie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy,
- 5) realizowanie dodatkowych instrumentów rynku pracy na zasadach określonych w ustawie,
- 6) 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:

- a) regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
- b) badań i analiz lokalnego rynku pracy, w tym osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- c) analiz i informacji ośrodków pomocy społecznej i innych organów, organizacji i podmiotów zajmujących się problematyką rynku pracy,
- 7) 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,
- 8) planowanie środków na programy aktywizacji zawodowej w układzie zadaniowym,
- 9) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 10) organizacja targów pracy oraz giełd pracy,
- 11) marketing usług oferowanych przez PUP.

§ 16

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

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych orzekających o uprawnieniach bezrobotnych,
- 4) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 6) przygotowanie dokumentacji administracyjnej do przeprowadzenia egzekucji komorniczych w stosunku do osób bezrobotnych, na których ciąży obowiązek alimentacyjny,
- 7) przygotowanie dokumentacji administracyjnej w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy,
- 9) sporządzanie deklaracji ZUS i PIT osób bezrobotnych.

§ 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) naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników PUP,
- 5) rozliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS oraz deklaracji PIT pracowników PUP,
- 6) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych wypłat,
- 7) rozliczanie wg źródeł finansowania deklaracji ZUS osób bezrobotnych,
- 8) przygotowanie list do wypłat bankowych i prowadzenia obsługi bankowej w zakresie realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 18

Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:
 - a) przeprowadzanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji i remontów,
 - c) prowadzenie rejestru umów, zamówień i zleceń,
 - d) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z administrowaniem majątkiem Urzędu,
 - f) sporządzanie sprawozdań,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 3) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 4) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 5) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 6) administrowanie i zabezpieczanie majątku urzędu,
- 7) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z BHP i p/pożarowych,
- 10) gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu.

§ 19

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 2024r. poz. 499) 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) obsługa prawna w zakresie przewidzianym ustawą.

§ 20

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.

§ 21

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,
- 9) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych i realizacja zadań z tym związanych określonych przepisami odrębnymi.

§ 22

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.

§ 23

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

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowo-księgowych i decyzji

§ 24

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu bezgotówkowego 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 lub upoważniony przez Dyrektora pracownik,
 - 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, jego Zastępca lub inne osoby upoważnione zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy podpisuje Dyrektor, jego Zastępca 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, jego zastępca 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 uchwała zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego.

§ 30

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

Przewodniczący Zarządu

Tomasz Budusz