

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

Ilekcroć 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 lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyniu,
5. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Gostyniu.

§ 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 zatrudnienia, 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. Całością 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 w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
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:
 - a) promocja usług PUP,
 - b) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem zadań, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu,
 - c) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - d) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,

- e) zatrudnianie i ocenianie pracy pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
- f) współpraca z Zarządem Powiatu Gostyńskiego, Starostą Gostyńskim, organami samorządów lokalnych, powiatową radą zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i organami pomocy społecznej,
- g) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, postanowień oraz zaświadczeń w sprawach dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- h) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Gostyńskiego projektu Regulaminu PUP oraz projektów zmian w tym Regulaminie,
- i) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- j) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Zarząd Powiatu Gostyńskiego lub Starostę Gostyńskiego,
- k) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę Gostyńskiego,
- l) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Do uprawnień Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- a) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- b) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora 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:

a) Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ, z podziałem na:

1/ Dział Usług Rynku Pracy – symbol UR, w jego ramach:

- stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
- stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,
- stanowiska lidera Klubu Pracy,
- stanowiska ds. szkolenia bezrobotnych,

2/ 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 realizowania programów z funduszy unijnych.

b) Dział Finansowo – Księgowy – symbol FK, w jego ramach:

- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy,
- stanowisko ds. obsługi kasowej.

c) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – symbol EI, w jego ramach:

- stanowiska ds. ewidencji, świadczeń i informacji.

d) Dział Organizacyjny, Prawny i Administracyjny – Gospodarczy – symbol OA, w jego ramach:

- stanowiska ds. administracyjnych,
- stanowisko ds. gospodarczych,
- radca prawny,
- stanowiska ds. archiwum zakładowego.
- stanowisko ds. sieci EURES.

§ 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:
 - a) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu jak również bieżąca współpraca z Dyrektorem PUP, Zastępcą Dyrektora PUP oraz innymi Działami PUP,
 - b) wydawanie dyspozycji oraz poleceń służbowych pracownikom Działu w granicach wynikających z zakresu zadań Działu na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
 - c) 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,

- d) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego Działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- e) udzielanie pomocy pracownikom podległego Działu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- f) kontrola merytoryczna i formalna pracy Działu,
- g) dokonywanie ocen przydatności zawodowej pracowników Działu, w szczególności nowo przyjętych,
- h) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego Działu, wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników Działu,
- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- j) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
- k) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- l) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- ł) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika Działu.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu.

§ 14

Do zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

a/ w ramach Działu Usług Rynku Pracy:

1. Podejmowanie i realizacja działań zmierzających do ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków.
2. Marketing usług i instrumentów rynku pracy.
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników.
4. Kierowanie osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy.
5. Ocena efektywności zadań realizowanych w Dziale.
6. Współpraca z partnerami rynku pracy.
7. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy.
8. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
9. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
10. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.
11. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu.
12. Organizowanie zajęć w Klubie Pracy przeznaczonych dla wszystkich bezrobotnych, a szczególnie napotykających na trudności w uzyskaniu zatrudnienia.
13. Prowadzenie rejestru osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP oraz żołnierzy zwalnianych do rezerwy.
14. Monitorowanie zwolnień grupowych w zakładach pracy.
15. Planowanie i organizowanie szkoleń, w tym również organizowanych ze środków PFRON.
16. Prowadzenie dokumentacji realizowanych szkoleń, w tym dokumentacji niezbędnej do ich finansowego rozliczenia.
17. Upowszechnianie informacji o szkoleniach.
18. Współpraca z instytucjami szkolącymi.
19. Ocena efektywności szkoleń.

b/ w ramach Działu Instrumentów Rynku Pracy:

1. Organizowanie prac interwencyjnych.
2. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności prac interwencyjnych.
3. Organizowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
4. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności robót publicznych i prac społecznie użytecznych.

5. Organizowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych.
6. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
7. Opracowywanie warunków przyznawania refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego do pracodawcy bezrobotnego oraz środków dla bezrobotnego na podjęcie działalności gospodarczej.
8. Udzielanie i prowadzenie dokumentacji od udzielanych refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego do pracodawcy bezrobotnego oraz środków dla bezrobotnego na podjęcie działalności gospodarczej.
9. Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
10. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 podejmującej pracę osobie bezrobotnej.
11. Współpraca z partnerami rynku pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów dojazdu i zakwaterowania bezrobotnym podejmującym pracę.
13. Planowanie środków Funduszu Pracy.
14. Wnioskowanie i realizacja programów finansowanych ze środków unijnych.
15. Realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych (na podstawie ustawy z dnia 27.08.1997 roku *O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie środków pomocowych.

§ 16

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

1. Rejestrowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy w zakresie ewidencji i świadczeń.
3. Prowadzenie rejestrów m.in.: odwołań od decyzji, zaświadczeń oraz dokumentacji postępowań egzekucyjnych.
4. Współpraca z innymi instytucjami (m.in.: ZUS, KRUS, US) w zakresie udzielania informacji dotyczących osób zarejestrowanych.
5. Przyznawanie i dokumentowanie dodatków aktywizacyjnych oraz stypendium z tytułu podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej lub szkole wyższej.
6. Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 19.06.2009 roku *O pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę*.
7. Gromadzenie informacji dotyczących zadań, usług oraz instrumentów rynku pracy.

§ 17

Do zadań podstawowych Działu Organizacyjnego, Prawnego i Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna PUP.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Analiza skarg i wniosków.
5. Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji PUP.
6. Opracowanie projektu regulaminu pracy PUP.
7. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
8. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
9. Obsługa kancelaryjna PUP.
10. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji PUP.
11. Planowanie, realizacja i ocena wniosków kontroli wewnętrznej.

12. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
13. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
14. Kontrola dyscypliny pracy.
15. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
16. Prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników.
17. Obsługa ZFŚS.
18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
19. Organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP.
20. Współpraca z innymi instytucjami, jednostkami szkolącymi, Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
21. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
22. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
23. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
24. Tworzenie bazy danych statystycznych.
25. Przygotowywanie raportów dotyczących bezrobotnych.
26. Analiza określonych danych.
27. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
28. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
29. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
30. Administrowanie majątkiem będącym w dyspozycji PUP.
31. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe.
32. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów PUP.
33. Zapewnienie obsługi powiatowej rady zatrudnienia.
34. Prowadzenie pośrednictwa pracy w zakresie EURES.

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 się znajdować inicjały osoby sporządzającej.
3. Szczegółowe zasady podpisywania oraz paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 19

1. Zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VI

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 20

1. Dyrektor PUP przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14-15, Zastępca Dyrektora PUP w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałki w godzinach 15-16.

§ 21

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjny, Prawny i Administracyjno – Gospodarczy.
2. Z przyjęcia obywatela w sprawie skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:
 - a) datę przyjęcia,

- b) imię, nazwisko i adres składającego,
- c) zwięzłe określenie sprawy,
- d) imię i nazwisko przyjmującego,
- e) podpis składającego.

§ 22

1. 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.