

Uchwała Nr 275/2017
Zarządu Powiatu Szamotulskiego
z dnia 28 listopada 2017 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Szamotułach**

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

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 287/2014 Zarządu Powiatu Szamotulskiego z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach.

§ 3

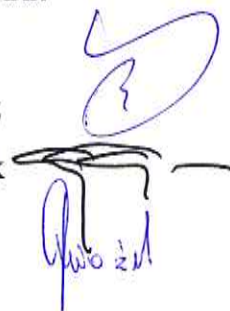
Wykonanie uchwały powierza się Staroście Szamotulskiemu i Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Józef Kwaśniewicz
2. Andrzej Grzeszczyk
3. Maria Woźniak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SZAMOTULACH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotulach oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 2. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szamotulach,
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotulach.

§ 3. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział II. Organizacja PUP

§ 4. W PUP działają następujące struktury organizacyjne:

- 1) pion działań organizacyjnych, ewidencyjnych, finansowo-księgowych i wspomagających, podlegający dyrektorowi PUP, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy, którym kieruje Główny Księgowy PUP – **GK**;
 - b) Dział Ewidencji i Świadczeń – **DE**;
 - c) Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. Informatyki i Statystyki – **DA**;
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych – **DO**;
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej, którym kieruje Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy – **ZDI**;
 - b) Dział Pośrednictwa Pracy – **ZDP**;
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Specjalisty ds. Rozwoju Zawodowego – **ZDRZ**;
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego – **ZDD**.

§ 5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III. Zasady kierowania PUP

§ 6. 1. Dyrektor PUP zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Powiatu Szamotulskiego oraz reprezentuje PUP na zewnątrz.

2. Podczas nieobecności dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, który wykonuje za niego czynności we wszelkich sprawach związanych z zarządzaniem i kierowaniem Powiatowym Urzędem Pracy

3. W razie jednoczesnej dłuższej nieobecności dyrektora i Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, urzędem może kierować osoba wyznaczona przez dyrektora spośród kierowników działów PUP. Dyrektor, wyznaczając osobę kierującą, określa zakres jej kompetencji niezbędny do zapewnienia bieżącego funkcjonowania PUP.

4. Dyrektor PUP wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PUP.

§ 7. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektora PUP należy w szczególności organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań przy współpracy z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy

§ 8. Do zakresu zadań Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności zastępowanie dyrektora PUP w czasie jego nieobecności i organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział IV. Zadania komórek organizacyjnych

§ 9. Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o Finansach publicznych, należy prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz nadzorowanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.

§ 10. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych PUP

1. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy realizacja zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczy oraz zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP.
2. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.

§ 11 Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ, w skład którego wchodzi: Dział Pośrednictwa Pracy, Dział Instrumentów Rynku Pracy, wieloosobowe stanowisko specjalisty ds. doradztwa zawodowego, wieloosobowe stanowisko specjalisty ds. rozwoju zawodowego.

Realizuje usługi rynku pracy dla skierowanych bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz działania z zakresu współpracy z pracodawcami z terenu Rzeczypospolitej Polskiej, w tym działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.

§ 12 Dział Finansowo-Księgowy – symbol GK

Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

§ 13 Dział Ewidencji i Świadczeń – symbol DE

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach i bez prawa do tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14 Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych – symbol DO

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP.

§ 15 Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. Informatyki i Statystyki – symbol DA

Realizuje zadania z zakresu tworzenia baz danych statystycznych, dokonywania analiz parametrów ekonomiczno- społecznych zjawiska bezrobocia w obrębie działania PUP oraz obsługi informatycznej PUP, a także administrowanie siecią komputerową i zasobami danych, administrowanie witrynami internetowymi, koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 16

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP, podpisują:
 - a) Dyrektor PUP jako dysponent, a w czasie jego nieobecności Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.
 - b) Główny Księgowy PUP lub pełnomocnik.
2. Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania Urzędu posiada Dyrektor, Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, a inni pracownicy stosownie do udzielonych upoważnień.
3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP powinny być zaprobowane przez kierownika komórki organizacyjnej PUP lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma. Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

§ 18

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwszy podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017 r.

S T A R O S T A
mgr inż. Józef Kwaśniewicz

