

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOLE

Załącznik nr 1  
do uchwały Nr 0025.174.195.2014  
Zarządu Powiatu Kolskiego  
z dnia 02 lipca 2014r.

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kole określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej jako jednostka organizacyjna powiatu.

### § 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kolskiego,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kole,
3. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kole,
4. **PUP lub Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kole,
5. **Zarząd Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kolskiego,
6. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kole,
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
8. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
9. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
10. **EFS** – należy rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
11. **EURES** – należy rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
12. **Ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).

### § 3

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kole oraz niniejszego Regulaminu.

2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań należących do samorządu powiatowego, o których mowa w art. 9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 4**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) działy,
  - b) samodzielne stanowiska 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 mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku pracy.

#### **§ 5**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

#### **§ 6**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Stanowisko to jest podległe bezpośrednio Dyrektorowi lub jego Zastępcy.

#### **§ 7**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym,
- zakresy zadań pracowników.

## § 8

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne i nadaje się następujące symbole:
  - Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej – **KP**
  - Dział Organizacyjno-Administracyjny – **KO**
  - Dział Finansowo-Księgowy – **KF**
  - Dział Promocji Zatrudnienia i Instytucji Rynku Pracy – **ZA**
  - Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego – **ZP**
  - Dział Ewidencji i Świadczeń – **ZZ**
2. Dział Promocji Zatrudnienia i Instytucji Rynku Pracy oraz Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego tworzą Centrum Aktywizacji Zawodowej.

## § 9

1. Dyrektor kieruje całością Urzędu i podlegają mu bezpośrednio następujące komórki organizacyjne urzędu:
  - Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
  - Dział Organizacyjno-Administracyjny,
  - Dział Finansowo-Księgowy.
2. Z-ca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
  - Dział Promocji Zatrudnienia i Instytucji Rynku Pracy
  - Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego
  - Dział Ewidencji i Świadczeń
3. Z-ca Dyrektora kieruje Działem Ewidencji i Świadczeń.
4. Główny Księgowy Urzędu podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP i kieruje działem finansowo-księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy, w tym ustawa o finansach publicznych.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział IV* niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółowy schemat organizacyjny z podziałem na stanowiska pracy w działach ustala Dyrektor PUP.
7. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na działy i samodzielne stanowisko pracy określa *Struktura organizacyjna* będąca załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Urzędem oraz kompetencje kierowników komórek organizacyjnych**

##### **§ 10**

1. Stosownie do udzielonego przez Starostę pisemnego upoważnienia Dyrektor wydaje, w imieniu Starosty, decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia.
2. Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych związanych z bieżącą działalnością powiatu należy do Dyrektora i Z-cy Dyrektora na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
3. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
4. Starosta powołuje dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu i odwołuje po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PUP i jest w stosunku do nich pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
7. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
8. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędem kieruje Z-ca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi w formie pełnomocnictw szczegółowych.
9. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej:
  - organem właściwym jest Starosta,
  - organem wyższego stopnia jest Wojewoda.

##### **§ 11**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - a) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych,
  - b) Promocja usług Urzędu,
  - c) Realizacja zadań ustawowych,
  - d) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i środkami unijnymi,

- e) Gospodarowanie środkami budżetu PUP,
  - f) Współpraca z organami i instytucjami oraz podmiotami w zakresie realizacji zadań ustawowych PUP,
  - g) Dokonywanie okresowych ocen Z-cy Dyrektora, podległych kierowników, Głównego Księgowego, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska oraz dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy, w tym m.in.: zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP, udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, szkoleniowych i bezpłatnych,
  - h) Określanie zakresów czynności kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz akceptowanie i podpisywanie zakresów czynności pracownikom urzędu,
  - i) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych, a także decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kole,
  - j) Wnioskowanie do Starosty w sprawie zakresu upoważnień dla pracowników urzędu do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
  - k) Opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## § 12

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

1. Współdziałanie z Dyrektorem w planowaniu i wytyczaniu kierunków działania oraz organizacja pracy podległych mu komórek organizacyjnych,
2. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora oraz udzielonego upoważnienia przez Starostę,
3. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji,
4. Wykonywanie zadań powierzonych mu na mocy stosownego upoważnienia Starosty,
5. Określanie zakresów czynności kierownikom podległych komórek organizacyjnych,
6. Dokonywanie okresowych ocen podległych kierowników i pracowników,
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
8. Realizacja zadań określonych w § 13 niniejszego regulaminu.

### § 13

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
3. Szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dykcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. Dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym,
7. Współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
8. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
9. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
11. Przygotowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej jego nieobecności w pracy z innych przyczyn,
14. Opiniowanie podległym pracownikom wniosków o urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe i bezpłatne,
15. Współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
16. Merytoryczna współpraca z osobą zajmującą się prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,

17. 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.

#### **§ 14**

1. Główny Księgowy realizuje zadania określone w § 13 niniejszego regulaminu.
2. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz gospodarki własnej urzędu,
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
5. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z odrębnych przepisów.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 15**

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej – radcy prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (j.t.Dz.U. z 2014r., poz. 637 z późn. zm.), a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora,
2. Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Urząd,
3. Wydawanie opinii prawnych,
4. Udzielanie porad i konsultacji prawnych dla pracowników Urzędu,
5. Analiza i pomoc w rozpatrywaniu skarg i wniosków składanych w trybie k.p.a.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty – Dyrektora Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi i instytucjami,
7. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

## § 16

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
4. Obsługa kancelaryjna urzędu,
5. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
6. Ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora oraz przekazywanie ich do wykonania komórkom organizacyjnym Urzędu,
7. Obsługa PRRP,
8. Obsługa ZFŚS,
9. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników PUP,
10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
11. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do systemu Płatnik,
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
13. Nadzór i kontrola dyscypliny pracy,
14. Prowadzenie spraw związanych z naborami na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowania rekrutacyjnego.
15. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
16. Prowadzenie spraw związanych z przeszerowaniami i awansowaniem pracowników PUP,
17. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
18. Organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników PUP,
19. Współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
20. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
21. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowań,
22. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
23. Tworzenie bazy danych statystycznych,
24. Udział w opracowywaniu analiz i sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez urząd,
25. Analiza określonych danych,
26. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
27. Administrowanie majątkiem Urzędu,
28. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe, konserwacja sprzętu biurowego,

29. Prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż,
30. Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i strony WWW urzędu,
31. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
32. Prowadzenie składnicy akt,
33. Nadzór nad profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym organizowanie okresowych badań pracowników,
34. Obsługa środka transportu,
35. Zapewnienie utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych,
36. Archiwizacja dokumentów działu.

### § 17

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, EFS w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
6. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
7. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń i innych wypłat ze środków Funduszu Pracy,
8. Obsługa kasowa budżetu, funduszy celowych i ZFŚS,
9. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność projektów EFS,
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowywaniem oraz sprawozdań statystycznych,
12. Naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP i prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
13. Zgłaszanie bezrobotnych, poszukujących pracy do ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych wg zasad określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
14. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń osób bezrobotnych,
15. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz raportów miesięcznych za osoby bezrobotne, poszukujące pracy i pracowników jednostki oraz przesyłanie ich do ZUS i dokonywanie ich korekt,
16. Archiwizacja dokumentów działu.

## § 18

Do zakresu zadań podstawowych Działu Promocji Zatrudnienia i Instytucji Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, czyli:
  - 1) finansowanie kosztów przejazdu,
  - 2) finansowanie kosztów zakwaterowania,
  - 3) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy dla skierowanego bezrobotnego,
  - 4) dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, w tym pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności,
  - 5) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - 6) prac interwencyjnych,
  - 7) stażu,
  - 8) przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 9) robót publicznych,
  - 10) finansowanie „grantu”,
  - 11) finansowanie świadczenia aktywizacyjnego,
  - 12) refundowanie kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia,
  - 13) dofinansowanie wynagrodzenia w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
  - 14) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych,
  - 15) refundowanie kosztów opieki nad dziećmi do 7 roku życia lub osobą zależną,
  - 16) refundowanie rolnikom zwalnianym z pracy składek na ubezpieczenie społeczne,
  - 17) prac społecznie użytecznych,
2. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie Programu Aktywizacja i Integracja.
3. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie dodatkowych instrumentów dla bezrobotnych do 30 roku życia, czyli:
  - 1) bonu szkoleniowego,
  - 2) bonu stażowego,
  - 3) bonu zatrudnieniowego,
  - 4) bonu na zasiedlenie,
4. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób ustawowo uprawnionych,

5. Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, określonych uprawnień, tytułów zawodowych,
6. Finansowanie pracodawcy kosztów związanych z kształceniem ustawicznym pracowników i pracodawcy,
7. Opracowywanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków unijnych, w tym z EFS i FP,
8. Inicjowanie, organizowanie i realizacja projektów lokalnych i regionalnych na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
9. Współpraca z innymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami, urzędami w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych, promocji zatrudnienia i działań podejmowanych przez urząd pracy,
10. Opracowywanie analiz i sprawozdań podjętych działań, realizowanych projektów, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
13. Wykonywanie przez Urząd zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
14. Archiwizacja dokumentów działu.

## **§ 19**

Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji dotyczącej aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy oraz zadań i usług realizowanych przez Urząd,
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
3. Prowadzenie rozmów rozpoznawczych i kwalifikacyjnych z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
4. Wydawanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy skierowań do pracodawcy oraz ich rozliczanie,
5. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
6. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy przez poradnictwo zawodowe,

7. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
8. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
9. Pomoc pracodawcom we wspieraniu jego rozwoju zawodowego oraz jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
10. Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
11. Prowadzenie, w postaci elektronicznej, karty pracodawców krajowych oraz ich aktualizacja,
12. Organizacja giełd pracy oraz targów pracy,
13. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami krajowymi, w szczególności z obszaru działania powiatu,
14. Przestrzeganie i realizowanie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie przedstawiania propozycji odpowiedniej pracy, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz w zakresie innej formy pomocy proponowanej przez Urząd,
15. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania Urzędu,
16. Kierowanie na badania lekarskie stwierdzające zdolność bezrobotnego do wykonywania pracy,
17. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
18. Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania,
19. Kontakt z bezrobotnym, w okresie realizacji IPD, w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego,
20. Prowadzenie poradnictwa zawodowego,
21. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
22. Realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE i EOG a w szczególności realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
23. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
24. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
25. Badanie zasadności odwołań od decyzji administracyjnych,
26. Archiwizacja dokumentów działu.

## **§ 20**

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

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Wydawanie decyzji o:
  - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
3. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
4. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres zarejestrowania i pobierania zasiłku dla bezrobotnych,
5. Sporządzanie informacji PIT-11 oraz przekazywanie ich bezrobotnym, poszukującym pracy oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
6. Potrącanie ze świadczeń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
7. Zgłaszanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy do ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych wg zasad określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych lub ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w systemie Syriusz,
8. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń osób bezrobotnych w systemie Syriusz,
9. Sporządzanie list wypłat dla osób bezrobotnych i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego,
10. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji Marszałka Województwa Wielkopolskiego w sprawach świadczeń z tyt. bezrobocia.
11. Archiwizacja dokumentów działu.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

## **§ 21**

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

- Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
  - Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## § 22

1. Wewnętrzne akty normatywne Urzędu podpisuje Dyrektor PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa *Instrukcja Kancelaryjna*.

## Rozdział VI

### Zasady przyjmowania skarg i wniosków

## § 23

1. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków od godziny 8.00 do 14.00 w dniach pracy Urzędu.
2. Kontrolę w zakresie skarg i wniosków sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z aktualnymi obowiązującymi przepisami prawa.
3. Skargi dotyczące zadań lub działalności Kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
5. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

## § 24

1. Obowiązki Dyrektora jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8:00 do 15:00 w dniach pracy Urzędu.

**§ 25**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

**§ 26**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Kolskiego, z mocą obowiązującą od dnia 27 maja 2014r.

**§ 27**

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.