

Uchwała Nr 0025.47.134.2025
Zarządu Powiatu Kolskiego
z dnia 28 maja 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kole.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz.U. z 2024r., poz. 107 z późn.zm.)

Zarząd Powiatu Kolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kole stanowiący Załącznik nr 1.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kole.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 0025.174.195.2014 Zarządu Powiatu Kolskiego z dnia 02 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kole.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2025r.

Zarząd Powiatu Kolskiego:

1. Starosta – Robert Kropidłowski
2. Wicestarosta – Lech Brzeziński
3. Członek Zarządu – Waldemar Banasiak
4. Członek Zarządu – Aneta Niestrawska
5. Członek Zarządu – Henryk Tomczak

U Z A S A D N I E N I E
do Uchwały Nr 0025.47.134.2025
Zarządu Powiatu Kolskiego
z dnia 28 maja 2025 r.

Stosownie do przepisów art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz.U. z 2024r., poz. 107 z późn.zm.) wprowadzenie regulaminu organizacyjnego w jednostce organizacyjnej powiatu wymaga podjęcia uchwały przez zarząd powiatu.

Z dniem 1 czerwca 2025r. wchodzi w życie ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620), która wprowadza szereg zmian zarówno w zakresie pracy z klientem, katalogu form wsparcia jak i w funkcjonowaniu urzędu pracy. Powyższe zmiany powodują konieczność uchwalenia nowego regulaminu organizacyjnego urzędu.

W związku z powyższym podjęcie stosownej uchwały jest konieczne i uzasadnione.

STAROSTA
Robert Kropidłowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOLE

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 0025.47.14.1025
Zarządu Powiatu Kolskiego
z dnia 28 maja 2025r.

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

Ilekroć 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 Urzędzie** – 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 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r., poz. 620)

§ 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. 38 ust.1 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U z 2025r., poz. 620)
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Starosta powołuje Dyrektora PUP i odwołuje po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PUP i jest w stosunku do nich pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędem kieruje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi w formie pełnomocnictw szczegółowych.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.
8. Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych związanych z bieżącą działalnością powiatu należy do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

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 Zastępcy Dyrektora.

§ 9

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

§ 10

Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań, konsultacji i wymiany informacji.

§ 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne i nadaje się następujące symbole:
 - Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej – **KP**
 - Inspektor Ochrony Danych Osobowych - **IOD**
 - Dział Organizacyjny – **KO**
 - Dział Finansowo-Księgowy – **FK**
 - Dział Rynku Pracy – **ZA**
 - Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – **ZP**
 - Dział Ewidencji i Świadczeń – **ZZ**
2. Dział Rynku Pracy oraz Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego tworzą Miejsca aktywności zawodowej, o których mowa w art. 40 ust. 2 Ustawy.

§ 12

1. Dyrektor kieruje całością Urzędu i podlegają mu bezpośrednio następujące komórki organizacyjne urzędu:
 - Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - Dział Organizacyjny,
 - 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 Rynku Pracy,
 - Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - Dział Ewidencji i Świadczeń.
3. 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.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział IV niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółowy schemat organizacyjny z podziałem na stanowiska pracy w działach ustala Dyrektor PUP.
6. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na działy i samodzielne stanowiska pracy określa *Struktura organizacyjna* będąca Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

7. Dopuszcza się możliwość kierowania działem bezpośrednio przez Dyrektora i/lub Zastępcę Dyrektora.

Rozdział IV

Podział zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kole

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Reprezentacja Urzędu na zewnątrz,
- 2) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych,
- 3) Promocja usług Urzędu,
- 4) Realizacja zadań ustawowych,
- 5) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i środkami unijnymi,
- 6) Gospodarowanie środkami budżetu PUP,
- 7) Współpraca z organami i instytucjami oraz podmiotami w zakresie realizacji zadań ustawowych PUP,
- 8) Prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności: 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, określanie zakresów czynności kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz akceptowanie i podpisywanie zakresów czynności pracownikom urzędu,
- 9) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 10) Wydawanie zarządzeń, upoważnień i poleceń służbowych,
- 11) Wydawanie decyzji i postanowień oraz zaświadczeń na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 12) Wnioskowanie do Starosty w sprawie zakresu upoważnień dla pracowników urzędu do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 13) Przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu organizacyjnego PUP,

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 14

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. Wydawanie decyzji i postanowień oraz zaświadczeń na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
9. Realizacja zadań określonych w § 16 niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. 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,
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Główny Księgowy realizuje zadania określone w § 16 niniejszego Regulaminu.
5. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z odrębnych przepisów.

§ 16

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,
3. Szczegółowe zapoznavanie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami

dyrekcji 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. Przygotowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
11. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
12. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej jego nieobecności w pracy z innych przyczyn,
13. Opiniowanie podległym pracownikom wniosków o urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe i bezpłatne,
14. Współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
15. Merytoryczna współpraca z osobami zajmującymi się prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, oficjalnej strony Urzędu, social mediów w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
16. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo wnosić do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora o uzyskanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 17

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 2024r., poz. 499), a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora,
2. Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Urząd oraz innych dokumentów,

3. Sporządzanie opinii prawnych,
4. Udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu,
5. Przeprowadzanie analizy 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.

§ 18

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119, s.1) – RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, o którym mowa w art. 34 ust. 2 Ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Prowadzenie dokumentacji dla Administratora Danych Osobowych.

§ 19

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych regulujących organizację i funkcjonowanie 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 techniczna PRRP,
8. Techniczna obsługa ZFŚS,
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
11. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do systemu Płatnik,
12. Nadzór i kontrola dyscypliny pracy,
13. 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.
14. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
15. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników PUP,
16. Nadzór nad profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym organizowanie okresowych badań pracowników,
17. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP oraz osób znajdujących się w ewidencji PUP,
18. Organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników PUP,
19. Współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
20. Naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych i prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
21. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
22. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowań,
23. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
24. Tworzenie bazy danych statystycznych,
25. Udział w opracowywaniu analiz i sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez urząd,
26. Analiza określonych danych,
27. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
28. Przygotowywanie raportów,
29. Administrowanie majątkiem Urzędu,
30. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe, konserwacja sprzętu biurowego,
31. Prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż,

32. Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i strony WWW urzędu,
33. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
34. Prowadzenie składnicy akt,
35. Zapewnienie utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych,
36. Archiwizacja dokumentów działu.

§ 20

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

1. Planowanie wydatkowania środków będących w dyspozycji Urzędu,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3. Kontrola celowości wydatków,
4. Prowadzenie rachunkowości Urzędu (dyspozycja środkami, ewidencja operacji gospodarczych oraz sporządzanie sprawozdań),
5. Nadzorowanie wykonania budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
6. Prowadzenie całokształtu czynności związanych z ubezpieczeniami bezrobotnych i poszukujących pracy (zgłoszenia, wyrejestrowania, deklaracje rozliczeniowe),
7. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń i innych wypłat,
8. Kontrola i rozliczanie finansowe umów zawartych w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
9. Kontrole przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów,
10. Archiwizacja dokumentów działu.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie form pomocy określonych ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia, czyli, m.in:
 - 1) szkoleń dla osób ustawowo uprawnionych,
 - 2) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - 3) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - 4) pożyczki edukacyjnej, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - 5) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

- 6) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334 oraz z 2025 r. poz. 619).
 - 7) stażu,
 - 8) kosztów związanych z kształceniem ustawicznym pracowników i pracodawcy z KFS,
 - 9) prac interwencyjnych,
 - 10) robót publicznych,
 - 11) kosztów zatrudnienia w domach pomocy społecznej i jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 12) wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego powyżej 50 r. życia,
 - 13) prac społecznie użytecznych,
 - 14) kosztów wynagrodzeń, nagród i składek ubezpieczenia społecznego opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - 15) grantu,
 - 16) świadczenia aktywizacyjnego,
 - 17) kosztów opieki nad dziećmi,
 - 18) jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 19) wyposażenia miejsca pracy dla osób skierowanych,
 - 20) jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnych,
 - 21) kosztów utworzenia stanowiska pracy i kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
 - 22) badań lekarskich i psychologicznych,
 - 23) kosztów przejazdu,
 - 24) kosztów zakwaterowania i wyżywienia,
 - 25) bonu na zasiedlenie,
2. Opracowywanie i realizacja projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków unijnych, w tym z EFS+ i FP,
 3. Inicjowanie, organizowanie i realizacja projektów pilotażowych, programów specjalnych, regionalnych, programów finansowanych z rezerwy FP oraz innych projektów lub programów wynikających z ustawy,
 4. Współpraca z innymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami, urzędami w zakresie rynku pracy i działań podejmowanych przez urząd pracy,

5. Opracowywanie analiz i sprawozdań podjętych działań, realizowanych projektów, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2002 r. o ekonomii społecznej,
9. Finansowanie pracodawcy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe związanych ze zwolnieniami monitorowanymi,
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
13. Archiwizacja dokumentów działu.

§ 22

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

1. Pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności z obszaru działania,
2. Przeprowadzanie rozmów z pracodawcami w celu ustalenia ich oczekiwań w zakresie form pomocy oraz pomoc w skorzystaniu z odpowiednich dla ich potrzeb form wsparcia,
3. Utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca,
4. Pozyskiwanie krajowej oferty pracy i upowszechnianie jej, w tym w bazie ofert pracy zwanej dalej „ePraca”,
5. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
6. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych serwisach,
7. Prowadzenie rozmów rozpoznawczych i kwalifikacyjnych z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy i kierowanie na subsydiowane formy pomocy,
8. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo,
9. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
10. Organizacja giełd pracy i targów pracy,

11. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
12. Przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnych lub poszukujących pracy, będących osobami do 30. roku życia i umożliwienie im nabycie umiejętności cyfrowych,
13. Udzielanie osobom do 30. roku życia wsparcia w ramach punktu obsługi osób do 30. roku życia,
14. Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania,
15. Kontakt z bezrobotnym lub poszukującym pracy, w okresie realizacji IPD, w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w IPD,
16. Realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE i EOG, a w szczególności realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
17. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
18. Współpraca z innymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami, urzędami w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych lub poszukujących pracy i działań podejmowanych przez Urząd Pracy,
19. Prowadzenia poradnictwa zawodowego w ramach poradnictwa grupowego lub indywidualnego,
20. Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia osób do 30. roku życia,
21. Pomoc pracodawcom we wspieraniu ich rozwoju zawodowego oraz pracowników poprzez świadczenie poradnictwa zawodowego,
22. Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
23. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego,
24. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
25. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania Urzędu,
26. Udzielanie informacji dotyczącej aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy oraz zadań i usług realizowanych przez Urząd,
27. Pomoc osobom fizycznym i pracodawcom przy zakładaniu Indywidualnych Kont,
28. Badanie zasadności odwołań od decyzji administracyjnych,
29. Archiwizacja dokumentów działu.

§ 23

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

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Wydawanie decyzji o:
 - przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - 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 oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
3. Przyznawanie 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 i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń na odpowiednich formularzach,
8. Zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie członków rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego
9. Sporządzanie list wypłat świadczeń,
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

§ 24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję wewnętrzną i parafują pisma wychodzące przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
2. Przelewy, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych przez PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
 - Główny Księgowy PUP.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

1. Korespondencję Urzędu podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
2. Czynności kancelaryjne określa *Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt*.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 26

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach 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 wewnętrzne Urzędu, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
5. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8:00 do 15:00 w dniach pracy Urzędu.

§ 28

Obowiązki Dyrektora jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

§ 29

Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Kolskiego, z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2025r.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kole
Mariola Sobczak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP KOŁO

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego

