REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

w Poznaniu

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Poznańskiego w Poznaniu.
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego.
3. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu.
4. Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu.
5. Zastępcy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu.
6. Radzie – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Poznaniu.
7. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Poznańskiego.
8. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Poznańskiego.
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy lub stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP, jest jednostką organizacyjną Powiatu Poznańskiego – finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Obszarem działania PUP jest Miasto Poznań i Powiat Poznański.
3. Siedzibą PUP jest Miasto Poznań.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Poznański.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

PUP realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej określone w następujących aktach prawnych:

1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001),
2) ustawie z dnia 20 sierpnia 1997r. o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 z 1997 r. poz. 776 z późn. zmianami),
3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135),
4) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137 z 1998 r., poz. 887 z późn. zmianami),
5) ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 162 z 1998 r. poz.1118 z późn. zmianami),
6) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr.64 poz. 593 z późn. zmianami),
7) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 poz. 1143 z późn. zmianami).

§ 5

W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje:

1. Zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy do których należy:
   1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
   2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
   3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
   4) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
   5) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy,
   6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
   7) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy,
   8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
   9) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
   10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
   11) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
   12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,

13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
14) wydawanie decyzji w sprawach o:
   a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
   b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium,
   c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
   d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz Islandii, Szwajcarii i Norwegii w zakresie świadczeń dla bezrobotnych art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c (decyzje WUP),
16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w punkcie 15 w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy.

2. Zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:
   1) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne,
   2) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych oraz absolwentów pobierających stypendia.

§ 6

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Poznaniu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

1. Dyrektor PUP kieruje Powiatowym Urzędem Pracy w Poznaniu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora PUP, zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Prezydentem Miasta Poznania i Starostą Poznańskim oraz podjętymi na jego podstawie ustaleniami, powołuje i odwołuje Starosta, po zasięgnięciu opinii Rady.
3. Zastępców Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia.
5. Dyrektor PUP składa raz w roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu oraz odpowiedniej Komisji Rady Powiatu zajmującej się problematyką promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia.
6. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają:
   1) Dyrektor PUP,
   2) Zastępcy Dyrektora PUP,
   3) wyznaczeni pracownicy PUP,
7. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor PUP.
8. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu.

§ 8

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 9

Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 11

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ V

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, zastępuje wskazany Zastępca Dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ VI

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
- Dział
- Referat
- Samodzielne stanowisko pracy
- Stanowisko pracy
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy, stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 14

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.
3. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych liczebnością lub złożoności zagadnień w dziale funkcjonować może stanowisko zastępcy kierownika działu.

§ 15

Referat jest przynajmniej 4-osobową samodzielną, wydzieloną w strukturze komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

§ 16

Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 17

Stanowisko pracy jest komórką organizacyjną funkcjonującą w ramach działu, którą tworzy się w wypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki.

§ 18

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2) wykaz stanowisk służbowych,
3) zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ VII

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 19

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. W pionie działań aktywizujących:
   1) Dział Rynku Pracy
      w tym:
   - Stanowisko pośrednictwa pracy,
   - Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
   - Stanowisko ds. przedsiębiorczości,
   - Stanowisko ds. pozyskiwania środków z Funduszy Europejskich,

   2) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń
      w tym:
   - Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
   - Stanowisko ds. szkoleń,
   - Stanowisko ds. Klubu Pracy,
   - Stanowisko ds. usług EURES,

   3) Dział - Poznański Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości.

2. W pionie działań wspierających:

4) Samodzielne stanowisko ds. prawnych - radca prawny,
5) Referat obsługi sekretariatu,
6) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i zamówień publicznych,
8) Dział Finansowo - Księgowy
w tym:
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- Stanowisko obsługi Funduszu Pracy i PFRON,
- Stanowisko obsługi kasowej i wypłat zasiłków.

9) Dział Administracyjny
w tym:
- Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
- Stanowisko ds. informatyki i statystyki,
- Stanowisko ds. archiwum.

3. W pionie działań informacyjno - ewidencyjnych:

10) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji
w tym:
- Stanowisko d. ewidencji i informacji
- Stanowisko ds. formalnej obsługi,
- Stanowisko ds. nienależnie pobranych świadczeń.

§ 20

1. Dyrektor PUP kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracą:
- Samodzielnego stanowiska ds. prawnych,
- Samodzielnego stanowiska ds. kontroli i zamówień publicznych,
- Działem Finansowo-Księgowym,
- Działem Administracyjnym.

2. Z-ca Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracą:
- Działu Rynku Pracy,
- Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
- Działu - Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości.

3. Z-ca Dyrektora Urzędu ds. Organizacji i Świadczeń kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracą:
- Referatu obsługi sekretariatu,
- Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych,
- Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

4. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 Regulaminu.

§ 21

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
   1) promocja usług Urzędu,
   2) realizacja w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę zadań określonych ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz.1001),

3) planowanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę środkami Funduszu Pracy oraz przekazanymi środkami PFRON,
4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
5) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP ,
6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Radą, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej,
7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych,
8) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP.

2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora ds. Rynku Pracy należy w szczególności:
1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy pionu działań aktywizujących,
2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania:
- Działu Rynku Pracy,
- Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
- Działu - Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości,
3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
5) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar,
6) promocja usług PUP,
7) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań określonych w § 21 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.
8) przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.

3. Do kompetencji Z-cy Dyrektora ds. Organizacji i Świadczeń należy w szczególności:
1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania:
- Referatu obsługi sekretariatu,
- Samodzielnego stanowiska ds. kadrowych,
- Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
4) inicjowanie, przygotowywanie założeń i dokumentów, koordynowanie zmian organizacyjnych,
5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
6) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar,
7) promocja usług PUP,
8) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań określonych w § 21 ust. 3 pkt 2 Regulaminu,
9) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 22

1. 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 zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcom,
11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
2. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 23

1. Postanowienia § 22 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w Dziale Finansowo - Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

1) marketing usług oferowanych przez PUP,
2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia ze szczególnym uwzględnieniem bezrobotnych do 25 roku życia, powyżej 50 roku życia oraz długotrwale bezrobotnych,
3) kierowanie osób bezrobotnych (w tym absolwentów) na subwencjonowane miejsca pracy,
4) określanie grup *„osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy"*,
5) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
6) ocenianie efektywności działań pośrednictwa,
7) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
8) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
9) organizowanie prac interwencyjnych,
10) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
11) organizowanie robót publicznych,
12) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
13) organizowanie miejsc stażowych i odbycia przygotowania do wykonania zawodu u pracodawców,
14) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności miejsc *stażowych i miejsc odbywania przygotowania do wykonania zawodu u pracodawców,*
15) udzielane pomocy bezrobotnym poprzez przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
16) refundowanie kosztów pomocy prawnej konsultacji i doradztwa związanych z uruchomieniem przez bezrobotnego działalności gospodarczej,
17) dofinansowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
18) przygotowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków o pozyskiwanie środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z Funduszy europejskich,
19) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
20) współpraca o gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i organizacji robót publicznych,
21) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
22) prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
   - pośrednictwa pracy,
   - doradztwa organizacyjno-prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
   - współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
23) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej.

§ 25

Do zadań podstawowych Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń należy w szczególności:

1) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,
2) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
3) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
4) popularyzowanie usług w zakresie doradztwa wśród klientów PUP,
5) określanie przydatności zawodowej bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
6) przeprowadzanie specjalistycznych badań psychologicznych,
7) planowanie szkoleń,
8) współpraca z instytucjami szkolącymi,
9) współpraca z partnerami rynku pracy,
10) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
11) organizowanie szkoleń,
12) ocenianie efektywności szkoleń.
13) organizowanie dla bezrobotnych i poszukujących pracy grupowych zajęć w technikach aktywnego poszukiwania pracy.
14) prowadzenie zajęć w ramach psychoterapii indywidualnej i grupowej,
15) prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
- poradnictwa i informacji zawodowej,
- szkolenia i przekwalifikowania, w tym osób otrzymujących rentę szkoleniową,
16) realizowanie zadań wynikających ze swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, a w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
17) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków z Funduszy Europejskich,
18) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych Działu - Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości w szczególności należy:
1) prowadzenie doradztwa gospodarczego w zakresie zagadnień:
- prawnych i administracyjnych,
- finansowych,
- marketingowych,
2) organizowanie prelekcji i wykładów dla firm oraz osób prowadzących działalność gospodarczą dotyczących małej przedsiębiorczości,
3) organizowaniem szkoleń dotyczących rozpoczynania własnej działalności oraz prowadzenie małej firmy,
2) prowadzenie czytelni wydawnictw dotyczących biznesu,
3) prowadzenie *„sklepu z ofertami pracy"*,
4) współpraca z mediami w zakresie działalności Ośrodka.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:
1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
2) ustalanie uprawnień do pobierania zasiłku dla bezrobotnych i terminów wypłat,
3) ustalanie terminów wypłat nieodebranych zasiłków i przygotowywanie list korekcyjnych,
4) przygotowywanie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń,
5) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem całości lub części nienależnie pobranych świadczeń,
6) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych osób, a w szczególności:
- łączenie dokumentów kolejnych rejestracji,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- przyjmowanie od osób zarejestrowanych informacji o zmianie danych zawartych w karcie rejestracyjnej,
- zgłaszanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
- przygotowywanie PIT-11,
- przygotowywanie dokumentów końcowych związanych z zarejestrowaniem osób bezrobotnych,
7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą:
- dodatków aktywizacyjnych,
- stypendiów w okresie nauki,
8) prowadzenie spraw związanych z refundowaniem:
- kosztów przejazdu i zakwaterowania związanych z podjęciem pracy na podstawie skierowana PUP poza miejscem zamieszkania,
- kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
9) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz z którymi Unia zawarła umowy o swobodzie przepływu osób,

10) wydawanie zaświadczeń na wniosek osób figurujących i nie figurujących w rejestrach PUP,
11) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji,
12) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
13) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
14) obsługa programu „Płatnik" w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
1) planowanie środków budżetowych,
2) planowanie środków Funduszu Pracy
3) kontrolowanie dyscypliny budżetowej,
4) kontrolowanie dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
5) generowanie i opracowywanie list wypłat dla osób pobierających świadczenia z Funduszu Pracy,
6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
8) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu,
9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków PFRON,
10) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
11) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenia zdrowotne osób zarejestrowanych i pracowników PUP oraz obsługa programu „Płatnik" w zakresie dokumentacji rozliczeniowej,
12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem środków pozyskanych z Funduszu Europejskich,
13) przyjmowanie wpłat na Fundusz Pracy za zatrudnionych w Polsce cudzoziemców oraz od Polaków pracujących za granicą,
14) wystawianie Polakom pracującym za granicą zaświadczeń o okresie opłacania składki na Fundusz Pracy.

§ 29

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. prawnych - radcy prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu działania PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2) obsługa prawna PUP,
3) rozpatrywanie skarg i wniosków,
4) analizowanie skarg i wniosków.

§ 30

Do zakresu zadań podstawowych Referatu obsługi sekretariatu w szczególności należy:
1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownictwo PUP,
2) obsługa kancelaryjna PUP,
3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika PUP.
4) obsługa techniczna Rady.

§ 31

Do zakresu działań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
3) kontrolowanie dyscypliny pracy,
4) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi,
5) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
6) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
7) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
9) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
10) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi.

§ 32

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. kontroli i zamówień publicznych należy w szczególności:
1) planowanie kontroli,
2) realizacja kontroli,
3) przygotowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji,
4) kontrolowanie realizacji wydanych zaleceń,
5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
6) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
7) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentów do udzielenia zamówienia,
8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty.

§ 33

Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracyjnego w szczególności należy:
1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
4) tworzenie bazy danych statystycznych,
5) przygotowywanie raportów,
6) analizowanie określonych danych,
7) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
8) archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych,
9) archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
10) administrowanie i zabezpieczenie majątku PUP,
11) obsługa administracyjno-gospodarcza PUP,
12) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
13) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.

§ 34

Wykazy zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 35

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 PUP podpisują:
   1) Dyrektor PUP lub Zastępca w przypadku nieobecności Dyrektora jako dysponent,
   2) Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownika za zgodą Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 36

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
   1) Dyrektor PUP,
   2) Z-cy Dyrektora PUP na wniosek Dyrektora PUP,
   3) inni pracownicy na wniosek Dyrektora PUP.
2. Korespondencję, zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych niż wymienione w punkcie 2 dokumentów (np.: zaświadczenia, oświadczenia itp.)

§ 37

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 38

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: w poniedziałki w godz. 8^{00} - 16^{00}, od wtorku do piątku 7^{30} - 15^{30}, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w poniedziałki w godzinach 8^{00} – 15^{30}, od wtorku do piątku w godzinach 8^{00} - 14^{30}.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust.1 i 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 39

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

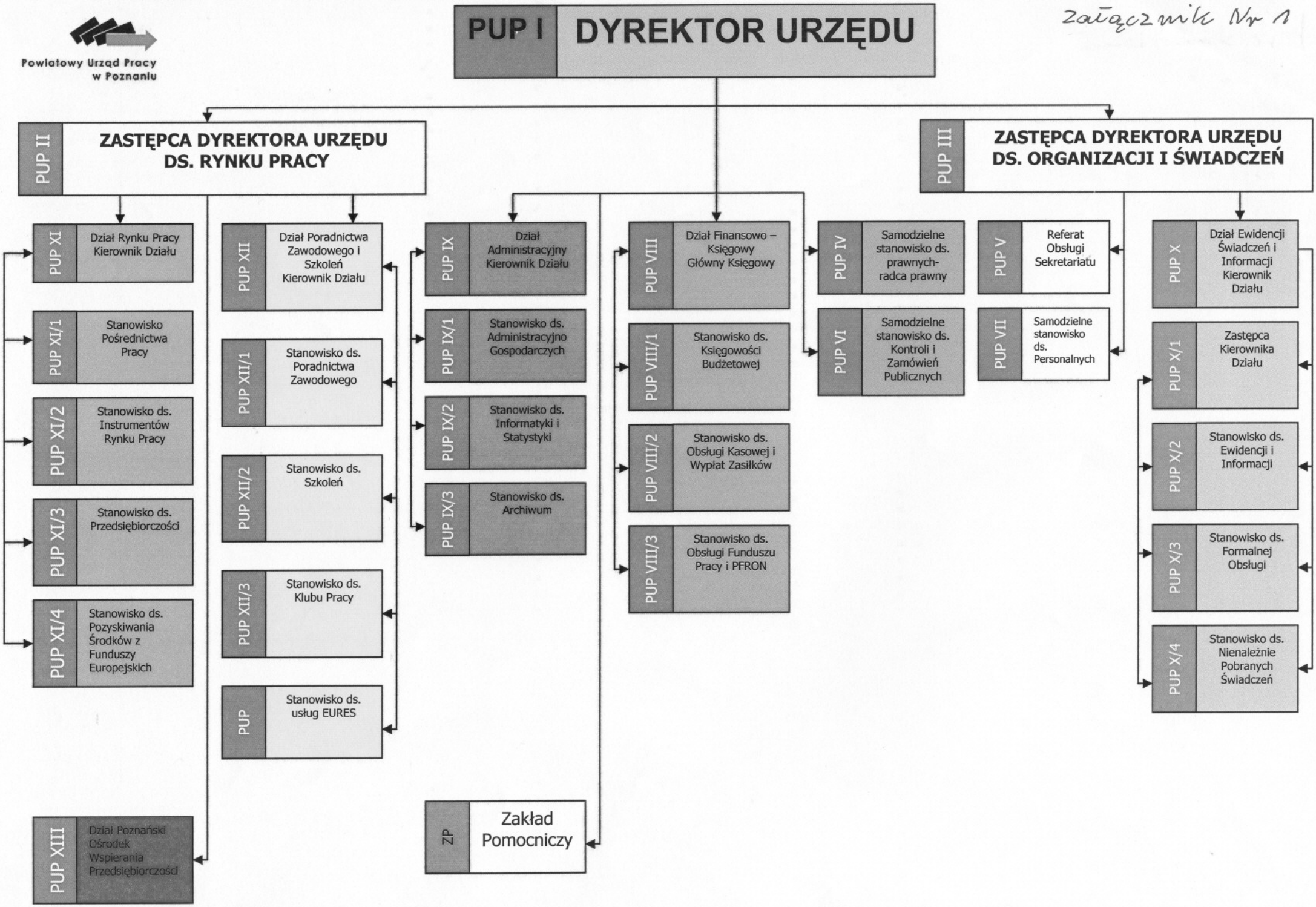
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 41

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

§ 42

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.

Załącznik Nr 1

Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu