

**UCHWAŁA NR VIII/19/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU W SUWAŁKACH**

z dnia 26 lutego 2015 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Suwałkach uchwała:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SUWAŁKACH**

**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne**

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

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Suwalskiego;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Suwałkach;
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Suwałkach;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach;
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Suwałkach;
- 7) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku;
- 8) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podlaskiego;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Suwałkach;
- 10) FP- należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 12) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 13) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Suwałkach;
- 14) PFRON- należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach;
- 16) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz.U. z 2015 r. poz. 149);
- 17) CAZ- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w ramach Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach.

§ 3. 1. PUP jest powiatową jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Suwałki.

3. Zakresem swojego działania PUP obejmuje obszar Powiatu Suwalskiego i Miasta Suwałk.

§ 4. 1. Zadania realizowane przez PUP wynikają w szczególności z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn.zm);

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782);
- 9) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182);
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 170 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407//2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352 z dnia 24.12.2013 r.);
- 15) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)

2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi :

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

3. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502).

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z: organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi powiatu, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy, promocji zatrudnienia i aktywizacją bezrobotnych.

## **Rozdział 2.**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 6. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.

3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

5. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.

## **Rozdział 3.**

### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 7. 1. W PUP tworzy się komórki organizacyjne: działy i samodzielne stanowiska.

2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 9. Każda komórka organizacyjna ma ustalony:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) zakres zadań pracowników.

#### **Rozdział 4. Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 10. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Rynku Pracy;
- 2) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa;
- 3) Dział Finansowo -Księgowy;
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń;
- 5) Dział Organizacyjny;
- 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 7) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (radca prawny);
- 8) Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. W ramach PUP wyodrębnia się CAZ będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania z zakresu usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.

§ 11. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń;
- 3) Dział Organizacyjny;
- 4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej ( radca prawny);
- 6) Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad CAZ, w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Rynku Pracy;
- 2) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa.

3. Główny Księgowy kieruje działem Finansowo -Księgowym. Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

4. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu. Zadania CAZ określone są w §15 i §16 ww Rozdziału.

5. Schemat struktury organizacyjnej PUP określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżące współdziałanie ze Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu;
- 2) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;

- 5) planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 7) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym w systemie konkursów;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora;
- 9) reprezentowanie PUP na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień;
- 10) współpraca z innymi urzędami pracy, administracją rządową i samorządową, radami rynku pracy, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia;
- 11) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników PUP;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne;
- 16) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 17) planowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji pracowników PUP;
- 18) inicjowanie i realizowanie projektów, programów i innych przedsięwzięć PUP związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 19) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy PUP;
- 20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 21) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
- 22) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie;
- 3) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie finansowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie realizowanych programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z FP i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym;
- 6) nadzór nad realizacją zadań z zakresu aktywizacji osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz współpraca na zlecenie Starosty z agencjami zatrudnienia;
- 7) nadzór nad realizacją Programu Aktywizacja i Integracja oraz współpraca z agencjami zatrudnienia realizującymi działania aktywizacyjne na zlecenie Marszałka;
- 8) nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez PUP we współpracy z WUP;
- 9) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 10) stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej;
- 11) nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

§ 13. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;

- 2) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych ustaw koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 4) przygotowywanie projektów dokumentacji (w szczególności: wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 5) wykonywanie otrzymanych poleceń i dyspozycji;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań;
- 8) opiniowanie prowadzonej korespondencji i jej parafowanie przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 9) wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących wysokości wynagrodzeń, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) przedstawianie Dyrektorowi propozycji aktualizowania zakresów czynności podległym pracownikom;
- 12) dokonywanie okresowej oceny jakości pracy zgodnie z przepisami dotyczącymi przyznawania dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;
- 13) dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników;
- 14) organizowanie stanowisk pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami bhp i ppoż;
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii w zakresie wykonywanych zadań;
- 17) udostępnianie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych na wniosek uprawnionych organów i instytucji danych osobowych osób zarejestrowanych w PUP w rejestrach wchodzących w zakres danej komórki organizacyjnej;
- 18) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce;
- 19) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§ 14. 1. Postanowienia §13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego - Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, a w szczególności art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz.330 z późn.zm.).

## **Rozdział 5.**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 15. 1. Do zakresu zadań Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, a finansowanych z FP, PFRON i EFS;
- 2) udział w realizacji projektów partnerskich;

- 3) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 4) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług i instrumentów świadczonych i stosowanych przez PUP w ramach aktywizacji osób bezrobotnych i promocji zatrudnienia;
- 5) współpraca z organami rentowymi oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób bezrobotnych lub osób niepełnosprawnych w zakresie aktywizacji lub rehabilitacji zawodowej;
- 6) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 7) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych, niepełnosprawnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu;
- 8) opracowywanie i realizacja programów specjalnych i pilotażowych;
- 9) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia oraz kierowanie na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną;
- 10) organizacja szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń oraz kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- 11) monitorowanie przebiegu szkoleń;
- 12) organizowanie finansowania kosztów egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu dla osób bezrobotnych;
- 13) organizowanie finansowania studiów podyplomowych dla osób bezrobotnych;
- 14) realizacja pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia;
- 15) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów szkolenia pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 17) realizacja zadań z zakresu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy tworzonego osobie bezrobotnej, bezrobotnej niepełnosprawnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 19) realizacja zadań z zakresu przyznawania osobom bezrobotnym, bezrobotnym niepełnosprawnym lub poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 20) organizowanie i monitorowanie prac interwencyjnych;
- 21) organizowanie i monitorowanie robót publicznych;
- 22) organizowanie i monitorowanie miejsc odbywania stażu;
- 23) organizowanie i monitorowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 24) inicjowanie i realizacja porozumień dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych;
- 25) realizacja zadań z zakresu organizacji Programu Aktywizacja i Integracja;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym;

- 28) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
- 29) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
- 30) kierowanie na badania lekarskie, mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego, osoby niepełnosprawnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu do odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 31) realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów przejazdu na badania lekarskie, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
- 32) realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
- 33) realizacja zadań z zakresu refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, bądź też opieki nad osobą zależną;
- 34) organizowanie i monitorowanie dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia tj.: bonu szkoleniowego, bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego, bonu na zasiedlenie oraz refundację pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmą zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
- 35) realizacja zadań z zakresu grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych;
- 36) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- 37) refundacja świadczeń integracyjnych;
- 38) organizacja zatrudnienia wspieranego;
- 39) finansowanie spółdzielniom socjalnym kosztów ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego i wypadkowego;
- 40) realizacja zadań z zakresu aktywizacji osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz współpraca z agencjami zatrudnienia w tym zakresie;
- 41) ocena merytoryczna dokumentacji do finansowego rozliczenia prowadzonych działań;
- 42) zapewnienie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej na optymalnym poziomie, zgodnie ze wskaźnikami ogłaszanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 43) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie art. 61 lit. w. ustawy;
- 44) przygotowywanie treści informacji publicznej i innych do zamieszczenia na stronie internetowej PUP należących do zakresu kompetencji komórki.

2. Pracownicy Działu Rynku Pracy pełnią funkcję doradców klienta poprzez:

- 1) stałą współpracę z pracodawcą, przedsiębiorcą w zakresie subsydiowanych form pomocy realizowanych przez urząd;
- 2) ustalanie nowych potrzeb pracodawców oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

§ 16. 1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa i Poradnictwa należy:

- 1) świadczenie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego poprzez:
  - a) udzielenie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - b) pozyskiwanie ofert pracy,

- c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - d) prowadzenie i aktualizowanie rejestru pracodawców,
  - e) prowadzenie i aktualizowanie kart pracodawców,
  - f) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - g) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
  - h) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (giełdy pracy, targi pracy itp.),
  - i) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
  - j) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej w celu wymiany informacji o podejmowanych działaniach na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - k) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - l) realizowanie pośrednictwa w ramach sieci EURES,
  - m) współpraca z akredytowanymi agencjami zatrudnienia w zakresie zadań EURES oraz z realizatorami działań aktywizacyjnych,
  - n) przyjmowanie zawiadomienia o zamiarze dokonania zwolnień grupowych oraz dokonywanie uzgodnień wspólnie z pracodawcą form pomocy dla zwalnianych pracowników,
  - o) opracowywanie raportu monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych,
  - p) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
  - q) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - r) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - s) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - t) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - u) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - v) udzielanie pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez świadczenie porad zawodowych,
  - w) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- 2) rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom na warunkach określonych w § 1pkt. 22 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę (Dz.U.z 2011 r. Nr 155, poz.919 z późn. zm.);
  - 3) analiza możliwości zaspokajania potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 4) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie art.61 lit. w. ustawy;
  - 5) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;



6) przygotowywanie treści informacji publicznej i innych do zamieszczenia na stronie internetowej PUP należących do zakresu kompetencji działu.

2. Pracownicy Działu Pośrednictwa i Poradnictwa pełnią funkcję doradców klienta poprzez:

- 1) stałą opiekę nad bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 2) ustalanie profilu pomocy;
- 3) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania;
- 4) świadczenie usług pośrednictwa i poradnictwa zawodowego;
- 5) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
- 6) stałą współpracę z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

§ 17. 1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) planowanie środków budżetowych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie projektu budżetu PUP,
  - b) kontrola przebiegu realizacji planu budżetu roku bieżącego,
  - c) przedstawianie propozycji zmian w budżecie PUP,
- 2) planowanie środków FP, PFRON, funduszy unijnych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie planu wydatków środków przeznaczonych na realizację programów i zadań fakultatywnych,
  - b) sporządzanie zapotrzebowania na środki FP,
  - c) kontrola realizacji planu wydatków,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej:
  - a) analizowanie celowości gospodarności w dokonywaniu wydatków,
  - b) sporządzanie sprawozdań i bilansów,
  - c) nadzorowanie poprawności księgowanych wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, funduszy unijnych:
  - a) analizowanie celowości wydatków, gospodarności w dokonywaniu wydatków,
  - b) przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów na potrzeby PUP,
  - c) sporządzanie sprawozdań i informacji,
  - d) nadzorowanie poprawności realizowanych wydatków w układzie zadań paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych:
  - a) naliczanie płac i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
  - b) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
  - c) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
  - d) naliczanie odpisów pracowniczych,
  - e) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
  - f) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT,
  - g) rozliczanie składek na ubezpieczenie oraz sporządzanie deklaracji ZUS,
  - h) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
  - i) sprządzanie przelewów na płace oraz kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,

- j) przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
  - k) gromadzenie rachunków i faktur dotyczących wydatków, kosztów, przychodów, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,
  - l) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych,
  - m) gromadzenie dokumentów środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją,
  - n) naliczanie umorzeń środków trwałych,
  - o) przeszacowanie środków trwałych i wyposażenia,
  - p) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
  - q) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji z FP, PFRON, funduszy unijnych:
- a) prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
  - b) przygotowywanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie dowodów księgowych,
  - c) przygotowywanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych do banku,
  - d) współpraca z bankami w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
  - e) windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności z FP, PFRON, funduszy unijnych,
  - f) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
  - g) przelewanie środków FP kontrahentom PUP zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi oraz wystawionymi fakturami za dostawy i usługi,
  - h) numerowanie dowodów księgowych,
  - i) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
  - j) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
  - k) uzgadnianie dokonywania wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
  - l) ewidencjonowanie dowodów księgowych,
  - m) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FP, PFRON, funduszy unijnych,
  - n) uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zasiłków dla bezrobotnych niepodjętych i nienależnych,
  - o) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków na projekty realizowane w ramach funduszy unijnych,
  - p) sprzedawanie wniosków płatniczych i sprawozdań z wydatków na projekty realizowane w ramach funduszy unijnych,
  - q) przechowywanie dokumentacji księgowej wydatków na projekty z funduszy unijnych zgodnie z zawartymi porozumieniami i umowami.
- 7) rozliczanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów i projektów unijnych;
- 8) przygotowywanie treści informacji publicznej i innych do zamieszczenia na stronie internetowej PUP należących do zakresu kompetencji komórki.

§ 18. 1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 2) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;

- 3) zgłaszanie i wyłączenie osób bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego (w tym członków ich rodzin);
- 4) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń;
- 5) dokonywanie potrąceń z wypłacanych świadczeń na rzecz alimentów;
- 6) sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 7) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających ubezpieczenie zdrowotne osobom uprawnionym;
- 9) przyjmowanie wniosków i przygotowanie decyzji w sprawie pokrycia ze środków FP składek na ubezpieczenia społeczne rolników;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych, stypendium, dodatku aktywizacyjnego, zwrotu kosztów: szkolenia, badań lekarskich i przejazdu;
- 11) wprowadzanie do bazy danych numerów kont bankowych osób bezrobotnych;
- 12) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do dodatku aktywizacyjnego oraz wydawanie decyzji;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń braku gotowości do podjęcia pracy od osób bezrobotnych;
- 14) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa oraz wydawanie decyzji dotyczących przyznania prawa do stypendium z tytułu podjęcia nauki;
- 15) przyjmowanie od bezrobotnych zaświadczeń i oświadczeń mających wpływ na przyznane świadczenia lub status osoby bezrobotnej;
- 16) wprowadzanie do bazy danych wszystkich zmian dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wydawanie stosownych decyzji;
- 17) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji;
- 18) udzielanie odpowiedzi na zapytania sądu, policji, państwowej inspekcji pracy, opieki społecznej i innych instytucji;
- 19) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 20) wyznaczanie terminu wizyty bezrobotnemu w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy w następujących sytuacjach: po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego, po ustaniu niezdolności do pracy, po upływie okresu zgłoszenia braku gotowości do podjęcia zatrudnienia, po zakończeniu odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 21) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku niestawienia się bezrobotnego (poszukującego pracy) w wyznaczonym przez urząd terminie i wydanie stosownej decyzji, jeżeli niestawiennictwo będzie nieusprawiedliwione;
- 22) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku przerwania przez bezrobotnego szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub prac społecznie użytecznych i wydanie stosownej decyzji, jeżeli przerwanie nastąpi bez uzasadnionej przyczyny;
- 23) przyjmowanie oświadczeń od bezrobotnych, którzy nie podejmą pracy po zakończeniu stażu i rozstrzygnięcie sprawy poprzez wydanie decyzji;
- 24) przygotowywanie informacji dotyczącej osób bezrobotnych i poszukujących pracy (należących do kompetencji komórki) oraz zamieszczanie jej na stronie internetowej PUP;
- 25) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie ich uprawnień i obowiązków.

**§ 19. 1.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora, projektów regulaminów wewnętrznych i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP;
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;

- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych PUP;
- 5) obsługa administracyjno- techniczna PRRP;
- 6) rejestrowanie, załatwianie oraz analiza skarg i wniosków;
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 8) prowadzenie spraw kontroli problemowych i kompleksowych przeprowadzanych w PUP przez organy kontroli zewnętrznej;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 11) kontrola dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży w PUP oraz organizacją praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 16) imienne zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do systemu ubezpieczeń społecznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych;
- 20) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 21) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP;
- 22) współpraca z organizacjami, instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 23) prowadzenie rejestrów i ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 24) nadzór nad sprawami bhp, ppoż ;
- 25) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 26) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego w obrębie PUP;
- 27) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego;
- 28) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP;
- 29) zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 30) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 31) dokonywanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
- 32) dokonywanie zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
- 33) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 34) wdrażanie i koordynacja funkcjonowania mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych;
- 35) prowadzenie strony internetowej PUP- administrowanie i publikacja bieżących informacji ;
- 36) tworzenie bazy danych i przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych;
- 37) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 38) przygotowywanie, sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz danych statystycznych;

- 39) nadzór i obsługa spraw związanych z "e-urzędem";
- 40) współudział w prowadzeniu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 41) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 42) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 43) archiwizacja dokumentacji projektowej współfinansowanej z EFS i innych funduszy;
- 44) administrowanie majątkiem PUP;
- 45) planowanie, weryfikowanie planów i dokonywanie zakupów towarów i usług niezbędnych do sprawnego funkcjonowania PUP zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 46) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 47) zabezpieczenie mienia PUP;
- 48) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń i sprzętu;
- 49) prowadzenie spraw związanych z realizacją bieżących remontów budynku PUP i odpowiednich przegladów oraz konserwacji;
- 50) zabezpieczenie budynku PUP w media tj. energię ciepłą, energię elektryczną, wodę oraz odprowadzenie ścieków;
- 51) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP;
- 52) gospodarowanie małą poligrafią oraz środkami łączności;
- 53) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem;
- 54) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych PUP;
- 55) wspieranie techniczne podczas organizowanych szkoleń, konferencji;
- 56) aktualizacja danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 57) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w PUP. Koordynacja działań pozostałych komórek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu kontroli zarządczej.

§ 20. 1. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy realizacja postanowień rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków, a także kontrola wniosków;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi, a w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) wykonywanie innych poleceń dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 21. 1. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds Obsługi Prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 637), a w szczególności:

- 1) występowanie w charakterze pełnomocnika PUP w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez PUP;
- 4) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną;
- 5) informowanie Dyrektora i komórki organizacyjnej o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością PUP;
- 6) udzielanie komórkom organizacyjnym porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy;
- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

§ 22. 1. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych , w szczególności przez:
  - a) sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane;
  - b) identyfikacja i analiza zagrożeń i ryzyk , na które narżone może być przetwarzanie danych osobowych w PUP;
  - c) sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
  - d) monitorowanie wdrożonych zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
  - e) prowadzenie niezbędnej ewidencji i rejestrów;
  - f) sporządzanie raportów i sprawozdań;

## **Rozdział 6.**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów**

§ 23. 1. Akty normatywne wewnętrzne i korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określone zostały w Instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach.

3. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są :

- 1) decyzje w sprawach kadrowych.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja pracy PUP**

§ 24. 1. Szczegółową organizację i zasady pracy PUP określa Regulamin pracy PUP.

## **Rozdział 8.**

### **Skargi i wnioski**

§ 25. 1. Interesanci w sprawie skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora lub jego Zastępcę w każdy czwartek w godzinach 12.00-16.00.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń PUP, Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej PUP .

4. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do PUP podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków.

5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik Działu Organizacyjnego, który odpowiedzialny jest za terminowe rozpatrzenie wniesionych skarg i wniosków.

6. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

7. O sposobie załatwienia skargi i wniosku zawiadamia się skarżącego. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi i wniosku powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 Kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor.

9. Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego i przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy.

#### **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

§ 26. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi PUP.

§ 28. Traci moc uchwała nr CXXXVII/284/10 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 10 czerwca 2010 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach.

§ 29. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

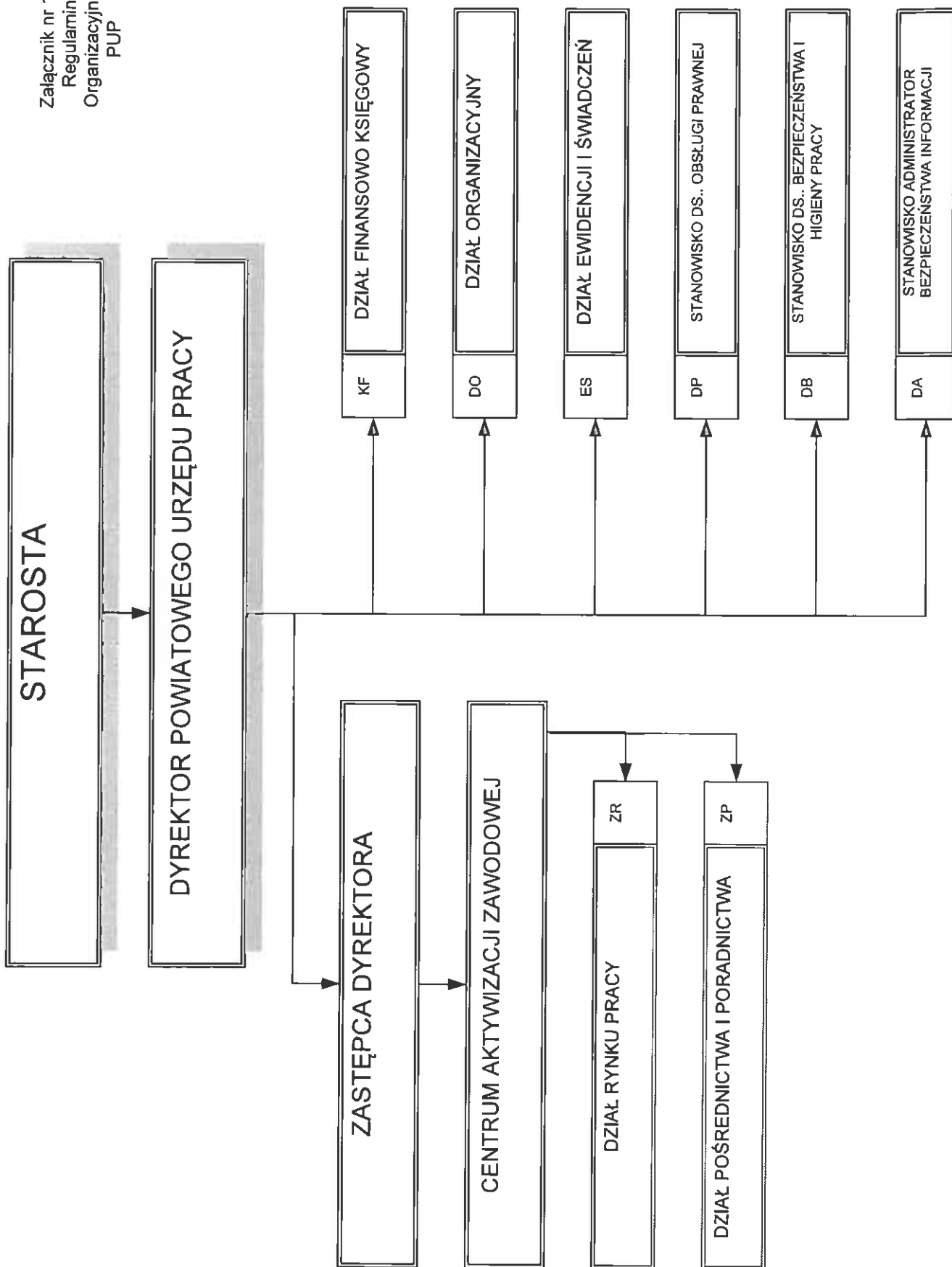
  
**Szczepan Oidakowski**

Wicestarosta

  
**Witold Kowalewski**

Członek Zarządu

  
**Sławomir Malachowski**



**STAROSTA**  
*[Signature]*  
Szczepan Orlakowski