

OPINIA  
*Melwate* pod wzglę-  
dem formalno-prawnym nie budzi  
zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 3. 3. 2015  
*Radca Prawny*

UCHWAŁA NR. 31/2015

ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia .....18 marca.....2015 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) oraz § 7 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXXI/242/2006 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 27 czerwca 2006 r.

**Zarząd Powiatu Słupskiego  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, stanowiący załącznik niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

**§ 3**


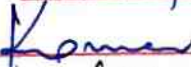
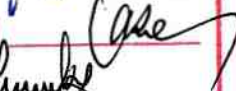
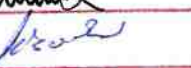

Tracą moc:

- 1) Uchwała nr 363/2009 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 listopada 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
- 2) Uchwała nr 31/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 17 marca 2011r. w sprawie uchwalenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
- 3) Uchwała nr 64/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 maja 2011r. w sprawie uchwalenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,

- 4) Uchwała nr 52/2012 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 10 maja 2012r. w sprawie uchwalenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

| ZARZĄD POWIATU SŁUBSKIEGO |   |
|---------------------------|---|
| 1. Zdzisław Kołodziejcki  |  |
| 2. Rafał Konon            |  |
| 3. Grzegorz Grabowski     |  |
| 4. Jan Leonczuk           |  |
| 5. Paweł Lisowski         |  |

## UZASADNIENIE

### do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Z dniem 27 maja 2014 roku weszły w życie zmiany ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Nowelizacja ustawy miała na celu:

- 1) poprawić jakość usług świadczonych bezrobotnym stosownie od ich potrzeb,
- 2) poprawić efektywność działania powiatowych urzędów pracy,
- 3) wprowadzić nowe narzędzia wspierające tworzenie miejsc pracy i powrót do zatrudnienia osób bezrobotnych,
- 4) wsparcie pracodawców zatrudniających młodych pracowników,
- 5) wsparcie pracodawców zatrudniających bezrobotnych w wieku 50+,
- 6) wsparcie pracodawców w podnoszeniu kwalifikacji pracowników poprzez Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

Ustawa nakłada szereg nowych zadań dla powiatowych urzędów pracy, w tym:

- 1) kierowanie bezrobotnych do realizacji działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 2) realizację zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 3) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 4) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 5) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego w wojewódzkim urzędem pracy,
- 6) przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) opracowanie badań na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
- 8) współpracę z gminami w zakresie realizacji programu aktywizacji i integracji zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 9) współpracę z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 10) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Ustawa rozszerzyła również znacznie katalog instrumentów rynku pracy wspierając odnalezienie się na rynku pracy zarówno ludzi młodych, jak również 50+ poprzez wprowadzenie m.in.: bonów zatrudnieniowych, bonów stażowych, bonów na zasiedlenie, bonów szkoleniowych i grantów na telepracę.

Wejście w życie zmienionej ustawy wiąże się z zmianami organizacyjnymi PUP w Słupsku, polegającymi na zmianach stanowisk oraz zmianach zakresów zadań. Stąd potrzebne ustalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

  
DIREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
Janusz Chatubiński

Barbara Kolliecka  
insp. ds. promocji i obsługi zdrowie

Załącznik do Uchwały

Nr *31*/2015 r.

Zarządu Powiatu Słupskiego

z dnia *18 marca*.....2015r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W SŁUPSKU**

## SPIS TREŚCI

|  |         |
|--|---------|
| Rozdział I   |         |
| Postanowienia ogólne.....  | str.3   |
| Rozdział II  |         |
| Przedmiot i zakres działania.....  | str.4   |
| Rozdział III   |         |
| Organizacja i zarządzanie.....   | str.8   |
| Rozdział IV  |         |
| Gospodarka majątkowa i finansowa.....  | str.9   |
| Rozdział V   |         |
| Kierownictwo Urzędu.....   | str.10  |
| Rozdział VI  |         |
| Komórki organizacyjne Urzędu.....  | str.11  |
| Rozdział VII   |         |
| Struktura Urzędu.....  | str.12  |
| Rozdział VIII  |         |
| Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.....   | str.18  |
| Rozdział IX  |         |
| Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów notarialnych<br>oraz wykonywania czynności kancelaryjnych..... | str. 38 |
| Rozdział X   |         |
| Załatwianie spraw w Urzędzie.....  | str.39  |
| Rozdział XI  |         |
| Postanowienia końcowe.....   | str.39  |

### Załącznik:

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku



## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania jednostki organizacyjnej.
2. Regulamin Organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Słupskiego.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym mowa jest o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Słupskiego,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupskiego,
- 3) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słupskiego,
- 4) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
- 5) Zastępcy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku,
- 7) Radzie Rynku Pracy - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Słupsku,
- 8) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
- 9) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat, wieloosobowe stanowisko pracy lub jednoosobowe stanowisko pracy,
- 10) Filii – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Ustce,
- 11) Kierowniku Filii – należy przez to rozumieć Kierownika Filii w Ustce,
- 12) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 13) Punktach zamiejscowych – należy przez to rozumieć terenowe punkty obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

### § 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku jest jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Słupsk.
3. Siedzibą Filii jest miasto Ustka.
4. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje: miasta Słupsk, Ustka i Kępice oraz gminy Damnica, Dębica Kaszubska, Główny, Kobylnica, Kępice, Potęgowo, Słupsk, Smółdzino, Ustka.
5. Zakres właściwości terytorialnej Filii w Ustce obejmuje: miasto Ustka oraz gminę Ustka.
6. Zakres właściwości terytorialnej punktów zamiejscowych obejmuje: gminę Główny, gminę Potęgowo, gminę Dębica Kaszubska oraz miasto i gminę Kępice.
7. Nadzór nad Urzędem sprawuje Zarząd Powiatu Słupskiego.

## **ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA**

### § 4

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 ze zm.),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
  - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
  - 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
  - 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),



- 7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 782 ze zm. ),
  - 8) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy,
  - 9) niniejszego Regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu określone w szczególności w następujących aktach prawnych:
- 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 ze zm.),
  - 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
  - 3) ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 ze zm.),
  - 4) ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.),
  - 5) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## § 5

Do zadań samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy realizowanych przez Urząd należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 3) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe,

- 5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 7) ustalenie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 9) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby rady rynku pracy 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 rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 13) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Gdańsku w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 14) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 15) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń, nie wynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tyt. zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na wyposażenie lub

doposażenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,

- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 17) realizowanie zadań wynikających z prawa do swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej oraz państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES oraz zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 18) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 19) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 20) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 21) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
- 22) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,
- 24) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 25) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
- 26) organizacja i finansowanie programów specjalnych,
- 27) realizowanie zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w zakresie należącym do zadań powiatu.

- 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 149 ze zm.),
- 29) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
- 30) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 31) przetwarzanie informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 32) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 33) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 34) realizacja działań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.

## **§ 6**

1. W celu realizacji swoich zadań Urząd współpracuje ze Starostwem Powiatowym w Słupsku, Urzędem Miejskim w Słupsku, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Słupskiego, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami partnerstwa lokalnego.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku jest współfinansowany z budżetów powiatu słupskiego oraz gminy miejskiej Słupsk – powiatu grodzkiego.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

### **§ 7**

1. Powiatowym Urzędem Pracy kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor PUP.
2. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 – letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 – letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy, powołują i odwołują

w porozumieniu Starosta Słupski i Prezydent Miasta Słupska, po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.

3. Starosta jest przełożonym służbowym Dyrektora PUP i wykonuje wobec niego wszystkie czynności ze stosunku pracy.
4. Zastępców Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
5. Dyrektor PUP realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę w formie pisemnej.
6. Dyrektor PUP przedstawia Staroście potrzeby w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków.
7. Dyrektor PUP składa raz w roku sprawozdanie z działalności Urzędu Radzie Powiatu Słupskiego.
8. Na wniosek Dyrektora PUP Starosta może upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
9. Dyrektor PUP jest pracodawcą dla pracowników Urzędu Pracy.

## **§ 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 jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU**

#### **§ 11**

1. Całością działalności Urzędu kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora PUP Zastępca Dyrektora PUP lub Główny Księgowy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

#### **§ 12**

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - b) dział,
  - c) referat,
  - d) wieloosobowe stanowisko,
  - e) samodzielne stanowisko,
  - f) filia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.



3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor PUP może dodawać nowe zadania do wykonywania komórkom organizacyjnym oraz przekazywać zadania między komórkami organizacyjnymi.

### **§ 13**

Filią oraz CAZ kierują Kierownicy podlegli Zastępcy Dyrektora PUP.

### **§ 14**

CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy.

### **§ 15**

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, który może być tworzony jako komórka samodzielna lub w ramach CAZ, kieruje kierownik działu, podległy Dyrektorowi PUP, Zastępcy Dyrektora PUP lub Kierownikowi CAZ.

### **§ 16**

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach CAZ, działu lub jako komórka samodzielna kieruje kierownik.

### **§ 17**

1. Wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, realizowanej przez co najmniej dwie osoby, wykonujące identyczne czynności.

2. Do koordynowania wieloosobowym stanowiskiem pracy można ustanowić „koordynatora”, podległego Dyrektorowi PUP, Zastępcy Dyrektora PUP, Kierownikowi Filii lub Kierownikowi Działu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.

## § 18

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej jednostki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może podlegać Dyrektorowi PUP, Zastępcy Dyrektora PUP lub Kierownikowi Działu.

## § 19

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakres zadań pracowników.

## ROZDZIAŁ VII STRUKTURA URZĘDU

## § 20

W Urzędzie tworzy się trzy pionory organizacyjne, w ramach których występują następujące komórki organizacyjne:

1. Pion Dyrektora PUP:

1. Główny Księgowy – Dział Finansowo – Księgowy.
2. Dział Organizacyjny.

3. Samodzielne stanowisko ds. BHP i O C.
4. Administrator bezpieczeństwa informacji.
2. Pion Zastępcy Dyrektora PUP ds. Obsługi Bezrobotnych:
  1. Dział Formalnej Obsługi Bezrobotnych.
  2. Wieloosobowe stanowisko ds. wypłaty świadczeń.
  3. Filia w Ustce.
  4. Terenowe punkty obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Pion Zastępcy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy :
  1. CAZ, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy.
    - b) Dział Usług Rynku Pracy.

## § 21

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
  - 1) promocja usług Urzędu, planowanie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej Urzędu,
  - 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 ze zm.),
  - 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Urzędu,
  - 4) zatrudnianie i ocenianie pracowników oraz powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora PUP,
  - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
  - 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innymi pozyskanymi na przeciwdziałanie skutkom bezrobocia środkami,
  - 7) współpraca z administracją rządową, organami samorządów lokalnych, Radą Zatrudnienia, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami rynku pracy,
  - 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty, zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach posiadanych pełnomocnictw oraz powoływanie i odwoływanie komisji zadaniowych,
  - 9) przygotowanie informacji służących do oceny funkcjonowania Urzędu,

- 10) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 11) nadzór nad administrowaniem systemem komputerowym,
- 12) nadzór nad prowadzeniem statystyki w zakresie bezrobocia, analizy rynku pracy i nadzór nad biuletynem informacji publicznej,
- 13) realizacja polityki kadrowej Urzędu oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 14) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomościami będącymi siedzibami Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym użytkowaniem obiektów,
- 15) nadzór nad zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. obsługi bezrobotnych należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rejestracji osób bezrobotnych, przyznania im świadczeń, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) zapewnienie sprawnej i kompletnej informacji dla osób korzystających z usług Urzędu,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 5) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 6) nadzór nad udostępnianiem informacji o osobach zarejestrowanych innym podmiotom i instytucjom rynku pracy,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przydzielonych zadań na podstawie upoważnienia Starosty,
- 8) współpraca z organami rentowymi,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie poprawności sporządzanych deklaracji bieżących i korygujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie poprawności generowania i drukowania list wypłat dla bezrobotnych,

- 11) koordynowanie i nadzorowanie terminów przekazywania list wypłat osób bezrobotnych oraz deklaracji bieżących i korygujących do Działu Finansowo-Księgowego,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań dotyczących archiwizowania dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 13) opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 15) nadzór nad pracą Filii w Ustce,
- 16) nadzór nad pracą terenowych punktów obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 17) nadzorowanie realizacji zadań archiwizowania dokumentów dotyczących bezrobotnych.

3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP ds. rynku pracy należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, oraz bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przydzielonych zadań na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami Kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległych komórek,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowaniu procedur i wytycznych przy realizacji zadań stałych,
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 9) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie działania,

- 10) inicjowanie i realizacja programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej w oparciu o instrumenty i usługi rynku pracy,
- 11) nadzór nad realizacją działań prowadzonych w oparciu o instrumenty rynku pracy,
- 12) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń, finansowanie kosztów egzaminów i kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu oraz studiów podyplomowych oraz współpraca z instytucjami szkolącymi,
- 13) prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 14) popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 15) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 16) nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy,
- 17) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.

## § 22

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty wydanego na wniosek Dyrektora PUP,
- 3) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu 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 umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych przy realizacji zadań stałych,



- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej w zakresie działań merytorycznych i formalnych,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
- 9) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności,
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 15) zabezpieczenie danych osobowych.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizacji zadań.

## **§ 23**

1. Postanowienia § 22 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który Kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).
3. W zakresie realizacji całokształtu zadań finansowo – księgowych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 24**

1. Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy realizowanie zadań w ramach:

- 1) wieloosobowego stanowiska ds. księgowości budżetowej a w szczególności:
  - a) planowanie środków budżetowych,
  - b) planowanie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - c) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - d) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
  - e) kontrola dyscypliny budżetowej,
  - f) sporządzanie analiz ekonomicznych w zakresie wykorzystania środków budżetowych,
  - g) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, rocznej,
  - h) współpraca z organami rentowymi i podatkowymi,
  - i) ewidencja środków trwałych,
  - j) prowadzenie ksiąg rachunkowych w systemie komputerowym,
  - k) obsługa rachunków bankowych PUP,
  - l) rozliczanie inwentaryzacji,
  - m) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
  - n) rozliczanie roczne podatku składek ZUS od wynagrodzeń,
  - o) planowanie i odprowadzanie środków na opłatę składki zdrowotnej od osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń,
  - p) przygotowanie materiałów do kontroli finansowej dla organów kontrolujących Urząd,
  - q) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
  
- 2) wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego a w szczególności:
  - a) planowanie środków Funduszu Pracy,
  - b) planowanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,

- c) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków pozyskanych na przeciwdziałanie bezrobociu,
  - d) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych pozyskanych środków,
  - e) sporządzanie analiz ekonomicznych w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków,
  - f) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
  - g) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
  - h) prowadzenie analitycznej ewidencji należności oraz spłat,
  - i) sporządzanie zestawień zbiorczych, przelewów dotyczących niesłusznie naliczonych i wypłaconych zasiłków,
  - j) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
  - k) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych,
  - l) przygotowywanie i wysyłanie przelewów na konto komornika,
  - m) prowadzenie ewidencji analitycznej zajęć komorniczych,
  - n) przygotowanie i realizacja przelewów,
  - o) sprawdzanie list z potrąceń komorniczych i alimentacyjnych z wyciągami bankowymi i potwierdzanie salda,
  - p) sporządzanie zestawień nie podjętych zasiłków z potrąceniami alimentacyjnymi i innymi.
  - q) prowadzenie ksiąg rachunkowych w systemie komputerowym,
  - r) księgowanie i ewidencja dochodów i wydatków,
  - s) rozliczanie zestawień nie podjętych zasiłków z potrąceniami alimentacyjnymi i innymi,
  - t) przygotowanie materiałów do kontroli finansowej dla organów kontrolujących Urząd,
- 3) Wieloosobowego stanowiska ds. naliczeń i wypłaty świadczeń, w tym w szczególności:
- a) sporządzanie, drukowanie i rozliczanie list próbnych i właściwych wypłat świadczeń dla bezrobotnych PUP -Słupsk i Filia w Ustce oraz punktów zamiejscowych,
  - b) sporządzanie indywidualnych korekt w zakresie wypłat lub zwrotów nienależnych świadczeń,

- c) rozliczanie list wypłaconych na pocztę albo w bankach,
- d) sporządzanie raportów z niepobranymi i przedawnionymi świadczeniami,
- e) sporządzanie deklaracji ZUS bieżących i korygujących do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla Płatnika ,
- f) przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do wysyłki drogą elektroniczną i ich wysyłka do ZUS,
- g) generacja deklaracji podatkowej PIT-4,
- h) generowanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy ( PIT -11) oraz ich wysyłka elektroniczna do US,
- i) sporządzanie zestawień składek społecznych z poszczególnych programów,
- j) analizowanie zawiadomień o błędach w dokumentach przekazywanych do ZUS (WDR) dla Płatnika ,
- k) sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom bezpośrednio na koncie ubezpieczonego i przekazywanie do ZUS,
- l) składanie wniosków do ZUS o scalenie kont osób bezrobotnych,
- m) uzgadnianie z ZUS-em rozbieżności w zgłoszeniach i wyrejestrowaniach osób bezrobotnych i ich członków rodzin (ZCNA),
- n) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki procentowej na ubezpieczenie wypadkowe dla PUP.

2. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.

## § 25

1. Do podstawowego zakresu działania Działu Organizacyjnego należy realizowanie zadań w ramach:

- 1) wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjno – kadrowych a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Urzędu,
  - b) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,

- c) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- d) kontrola dyscypliny pracy,
- e) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- f) organizowanie praktyk uczniów, studentów oraz staży absolwenckich w Urzędzie,
- g) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- h) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- i) prowadzenie rejestru skarg, analiza oraz rozpatrywanie skarg i wniosków,
- j) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- k) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z PFRON na tworzenie miejsc pracy w Urzędzie dla osób niepełnosprawnych,
- l) obsługa ZFŚS i nadzorowanie przestrzegania postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) prowadzenie spraw związanych z procedurami postępowania o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
  - planowanie zamówień publicznych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
  - przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
  - koordynacja działań związanych z procesem planowania i realizacji zamówień publicznych,
  - szkolenie i doradztwo w zakresie prowadzenia postępowań i udzielania zamówień publicznych na rzecz pracowników urzędu,
- n) prowadzenie niezbędnej dokumentacji ewidencji w zakresie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę nadrzędną (Starostwo Powiatowe, WUP), organy kontroli państwowej oraz inne kontrole (MP i PS, PFRON, PUW, PIP),
- o) ocena wniosków pokontrolnych,
- p) nadzór nad realizacją zleceń pokontrolnych,
- q) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane przez jednostki kontrolujące,
- r) przygotowywanie raportów z działalności Urzędu,
- s) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,
- t) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie przejęcia zadań oraz współpracy z innymi podmiotami,

- u) opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
- v) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji szkoleń,
- w) realizacja szkoleń pracowników finansowanych ze środków EFS, Funduszu Pracy i budżetu Urzędu,
- x) ewidencja czasu pracy pracowników.

2) wieloosobowego stanowiska ds. obsługi prawnej, w tym w szczególności:

- a) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz opiniowanie projektów umów i innych dokumentów zaciągających zobowiązania,
- b) udzielanie porad lub opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Urzędu na wnioski Dyrektora PUP lub kierowników komórek organizacyjnych,
- c) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego przez komórki organizacyjne Urzędu, w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania,
- d) nadzór na realizacją decyzji wydanych w II instancji i wyroków sądu administracyjnego,
- e) sprawowanie zastępstw procesowych,
- f) bieżące informowanie Dyrektora PUP oraz kierowników komórek organizacyjnych o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach,
- g) kontrola przestrzegania stosowania procedur i nadzór nad realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

3) wieloosobowego stanowiska ds. administracyjno – gospodarczych, w tym w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony majątku i mienia Urzędu i Filii,
- b) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem w środki techniczno – biurowe Urzędu i Filii, administrowanie majątkiem Urzędu i Filii,
- c) przygotowanie dokumentacji przetargowej dla potrzeb działu,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją przeglądów technicznych, inwestycji i remontów siedziby Urzędu oraz Filii,
- e) obsługa sekretariatu Dyrektora PUP, Filii oraz kancelarii Urzędu,
- f) archiwizacja dokumentów związanych z obsługą administracyjno-techniczną Urzędu i Filii,



- g) utrzymywanie lokali Urzędu i Filii we właściwym stanie użytkowym i technicznym oraz czystości,
- h) wykonywanie prac konserwacyjnych w budynku Urzędu i Filii,
- i) gospodarka środkami transportu ,
- j) prowadzenie całokształtu zagadnień p. poz. zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami dyrektora PUP,
- k) wdrażanie zasad p. poz., i kontrola przestrzegania przepisów p.poz.,
- l) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- m) czuwanie nad wyposażeniem budynków w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy oraz tablice informacyjne z zakresu p. poz.,
- n) zabezpieczenie łączności telekomunikacyjnej,
- o) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- p) dbałość o właściwą informację wizualną w Urzędzie.

- 4) wieloosobowego stanowiska ds. administrowania systemem komputerowym, analiz i informacji publicznej , w tym w szczególności:
- a) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
  - b) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
  - c) tworzenie bazy danych,
  - d) organizacja ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
  - e) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
  - f) opracowywanie analiz i informacji dotyczących stanu i struktury bezrobocia,
  - g) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
  - h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz wykorzystaniem sprzętu komputerowego Urzędu i Filii,
  - i) realizacja zakupów sprzętu i oprogramowania,
  - j) zamówienia sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji z wyłączeniem stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. administrowania systemem komputerowym, analiz i informacji publicznej, organizacyjno-kadrowych, obsługi prawnej oraz administracyjno – gospodarczych podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

## § 26

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP i OC należy w szczególności:
  - a) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przestrzegania przepisów w tym zakresie,
  - b) prowadzenie szkoleń w zakresie bhp,
  - c) dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przyczyn powodujących wypadki w czasie pracy i zagrożenia życia lub zdrowia pracowników oraz sporządzanie sprawozdań tych wypadków i chorób zawodowych,
  - d) współdziałanie w organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz określanie wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metod poprawy warunków bhp na stanowiskach pracy,
  - e) kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
  - f) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy,
  - g) posiadanie aktualnego „Wykazu stanowisk pracy uciążliwych dla zdrowia”,
  - h) prowadzenie dokumentacji powypadkowej oraz ewidencji wypadków,
  - i) kontrola stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń znajdujących się na terenie Urzędu oraz przestrzegania w nich zasad bezpieczeństwa.
  
2. Samodzielne stanowisko ds. BHP i OC podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

## § 27

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla GIODO,
  - b) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
  - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - d) prowadzenie jawnego rejestru zbioru danych osobowych,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;

- prorowadzenie i aktualizacja wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- f) analiza i identyfikacja zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych oraz pisemne informowanie o wynikach analizy osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Beneficjenta;
  - g) opiniowanie umów, których przedmiotem jest powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu;
  - h) informowanie Administratora Danych Osobowych o konieczności podjęcia działań niezbędnych do zwiększenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
  - i) żądanie od wszystkich pracowników wyjaśnień w sytuacjach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
  - j) zwracanie szczególnej uwagi na należyte zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieuprawnionym, kradzieżą, uszkodzeniem lub nieuprawnioną modyfikacją.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

## § 28

1. Do podstawowego zakresu działania Działu Formalnej Obsługi Bezrobotnych należy realizowanie zadań w ramach:

- 1) Referatu ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń, w tym w szczególności:
  - a) sprawdzanie w aplikacji centralnej czy rejestrująca osoba nie jest zarejestrowana w innym Urzędzie Pracy,
  - b) rejestracja zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - c) weryfikacja złożonych wniosków o dokonanie rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego,
  - d) zakładanie elektronicznej karty rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy,
  - e) informowanie osób rejestrujących się o ich prawach i obowiązkach,
  - f) sprawdzanie zgodności dotychczasowych zapisów rejestracyjnych w bazie danych systemu z przedstawioną dokumentacją źródłową przy ponownych rejestracjach,

- g) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sytuacji stwierdzonych niezgodności i ponowne rozpatrywanie spraw,
  - h) weryfikacja dokumentacji rejestracyjnej,
  - i) wprowadzanie niezbędnych danych rejestracyjnych do systemu SYRIUSZ,
  - j) ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
  - k) generowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania prawa do zasiłku,
  - l) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych uprawnionych członków rodziny,
  - m) wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy decyzji administracyjnych za pokwitowaniem, przesyłanie pocztą lub przekazywanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
  - n) prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów oraz informacji telefonicznej o pracy Urzędu,
  - o) informowanie Straży Granicznej lub Wojewody o zarejestrowaniu cudzoziemca.
- 2) wieloosobowego stanowiska ds. zmian w ewidencji i świadczeniach, w tym w szczególności:
- a) weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnych,
  - b) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie danych dotyczących zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie SYRIUSZ,
  - c) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych,
  - d) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu, wznowieniu, upływie okresu pobierania, utracie prawa do zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy, utracie statusu osoby bezrobotnej, zwrocie nienależnych świadczeń,
  - e) wznawianie postępowań i ponowne rozpoznawanie spraw według procedur określonych w KPA,
  - f) wystawianie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT),
  - g) weryfikacja list wypłat zasiłków i prowadzenie indywidualnych kart wypłat,
  - h) przyjmowanie zmian w zgłoszeniach do ubezpieczeń zdrowotnych.

- 4) wieloosobowego stanowiska ds. odwołań i nadzoru merytorycznego oraz prawnego nad wydawaniem decyzji, w tym w szczególności:
  - a) czuwanie nad poprawnością wydawanych decyzji administracyjnych poprzez okresową weryfikację szablonów decyzji wprowadzonych do systemu SYRIUSZ oraz akceptację decyzji i postanowień przygotowywanych poza systemem SYRIUSZ,
  - b) udzielanie pomocy prawnej pracownikom przy załatwianiu spraw osób bezrobotnych,
  - c) kompletowanie aktów prawnych i bieżące informowanie pracowników działu o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach,
  - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji, przekazywanie odwołań z dokumentacją do organu II instancji, wydawanie decyzji uchylających bądź zmieniających,
  - e) przekazywanie dokumentacji bezrobotnego do organu II instancji w związku z wniesionymi skargami,
  - f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma skierowane do działu.
  
- 5) wieloosobowego stanowiska ds. archiwizacji i wydawania zaświadczeń, w tym w szczególności:
  - a) archiwizowanie dokumentacji bezrobotnego,
  - b) prowadzenie ewidencji dokumentów zgromadzonych w archiwum,
  - c) wystawianie zaświadczeń zainteresowanym instytucjom zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - d) wydawanie zaświadczeń dotyczących osób bezrobotnych aktywnych i nieaktywnych,
  - e) prowadzenie elektronicznej archiwizacji dokumentacji bezrobotnych.

2. Pracą Działu Obsługi Bezrobotnych kieruje Kierownik.

## § 29

1. Do podstawowych zadań terenowych punktów obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy należy w szczególności :
  - a) udzielanie informacji w zakresie stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych wydanych do ustawy,
  - b) prowadzenie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - c) przyjmowanie osób bezrobotnych celem potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy oraz składania oświadczeń o osiągniętych dochodach,

- d) przedstawianie propozycji zatrudnienia, wydawanie skierowań do pracy, informowanie o możliwościach szkolenia i innych formach aktywizacji,
- e) przyjmowanie korespondencji od osób bezrobotnych kierowanej do Urzędu.

2. Terenowe punkty obsługi osób bezrobotnych podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora PUP ds. obsługi bezrobotnych.

### **§ 30**

1. Zakres Działania Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowany jest w ramach Działu Instrumentów Rynku Pracy i Działu Usług Rynku Pracy.

2. Do podstawowego zakresu działania Działu Instrumentów Rynku Pracy należy realizowanie zadań w ramach:

1) wieloosobowego stanowiska ds. programów, w tym w szczególności:

- a) opracowywanie i realizacja programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część strategii rozwiązywania problemów społecznych dla powiatu słupskiego i miasta Słupska,
- b) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych, specjalnych i pilotażowych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- c) opracowywanie i realizacja zawartych porozumień partnerskich,
- d) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej oraz Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji programów finansowanych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
- e) opracowywanie wniosków o dofinansowanie działań na rynku pracy w ramach funduszy strukturalnych UE, POKL i Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego,
- f) wdrażanie założeń Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- g) wdrażanie realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.

2) wieloosobowego stanowiska ds. wspierania przedsiębiorczości, w tym w szczególności:

- a) realizowanie zadań w zakresie polityki gospodarczej regionu śląskiego wspierającej rozwój przedsiębiorczości z udziałem środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
- b) dokonywanie analizy ekonomicznej sytuacji i otoczenia instytucjonalnego przedsiębiorstw współpracujących z Urzędem w tworzeniu miejsc pracy,
- c) opracowywanie i monitorowanie realizacji programów rozwoju przedsiębiorczości z udziałem środków Funduszu Prac i Europejskiego Funduszu Społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem małych i średnich przedsiębiorstw,
- d) współpraca z siecią instytucji doradczych, szkoleniowych i informacyjnych w tym funduszy pożyczkowych i poręczeniowych oraz z BGK w sprawach pożyczek dla bezrobotnych,
- e) współpraca przy przygotowaniu, wdrożeniu i monitorowaniu realizacji programów partnerskich finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, a kierowanych na rozwój przedsiębiorczości i wsparcie bezpośrednio małych i średnich przedsiębiorstw,
- f) udzielanie osobom bezrobotnym dotacji na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, refundacji składek na ubezpieczenia społeczne,
- g) wspieranie pracodawców w realizacji strategii doboru kadr i rozwoju zawodowego w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- h) opracowywanie programów inicjowanych przez organy samorządu województwa w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- i) windykacja długu z tytułu pożyczek udzielonych na podjęcie działalności gospodarczej oraz na tworzenie dodatkowych miejsc pracy na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu oraz obsługa merytoryczna, finansowa i egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń,
- j) utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, z którymi zostały zawarte umowy lub porozumienia,
- k) prowadzenie kontroli realizacji umów zawartych z przedsiębiorcami,
- l) udzielanie pomocy publicznej dla beneficjentów wspieranych przez Urząd,
- m) sporządzanie okresowych sprawozdań z pomocy publicznej ,
- n) nadzorowanie i monitorowanie udzielanej pomocy publicznej oraz badanie skuteczności i efektywności udzielanej pomocy publicznej,
- o) przyznawanie pracodawcom świadczeń aktywizacyjnych,



- p) refundacja pracodawcom poniesionych kosztów składek na ubezpieczenia społeczne,
- q) przyznawanie dofinansowania wynagrodzeń, przyznawanie grantów na telepracę, pracodawcom lub przedsiębiorcom, którzy zatrudniają osoby powyżej 50 roku życia,
- r) współpraca z agencjami zatrudnienia.

3)wieloosobowego stanowiska ds. wdrażania instrumentów rynku pracy, w tym w szczególności:

- a) planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy na organizację prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- b) opracowywanie i wdrażanie programów zwiększenia poziomu aktywności zawodowej osób do 30 roku życia,
- c) rozpatrywanie wniosków o refundację poniesionych kosztów z tyt. opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- d) uczestnictwo w realizacji rządowych i resortowych oraz lokalnych programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz programów dla wybranych kategorii osób z grup szczególnego ryzyka,
- e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności ekonomii społecznej, pożytku publicznego i wolontariatu,
- f) opracowywanie i wdrażanie programów zwiększenia poziomu aktywności zawodowej osób w wieku powyżej 50 lat,
- g) organizacja staży i przygotowania zawodowego oraz przyznawanie stypendiów bezrobotnym odbywającym staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych,
- h) opracowywanie i realizacja programów partnerskich inicjowanych przez organy samorządu województwa, powiatu i miasta Słupska,
- i) weryfikacja i sprawdzanie wniosków dotyczących udzielenia pomocy publicznej, staży zawodowych i robót publicznych.

4) stanowisko ds. kontroli instrumentów rynku pracy, w tym w szczególności:

- a) badanie realizacji zadań zgodnie z podpisanymi umowami dotyczących programów i instrumentów realizowanych przez Dział Instrumentów Rynku Pracy,
- b) sporządzanie protokołów w zakresie nieprawidłowości w wykonywaniu zawartych umów cywilno-prawnych,
- c) sporządzanie wniosków do Dyrektora PUP wskazujących na sposoby likwidacji nieprawidłowości.

5) stanowisko ds. partnerstwa lokalnego i ekonomii społecznej, w tym w szczególności:

- a) organizacja i finansowanie zatrudnienia dla osób dotkniętych wykluczeniem społecznym bądź nim zagrożonych w Centrach i Klubach Integracji Społecznej,
- b) rozpatrywanie wniosków o finansowanie spółdzielni socjalnych,
- c) realizacja porozumień partnerskich w obszarze gospodarki społecznej lub przedsiębiorczości społecznej w programach związanych z ekonomią społeczną, zawartych przez Urząd z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

3. Pracą Działu Instrumentów Rynku Pracy kieruje Kierownik.

4. Do podstawowego zakresu działania Działu Usług Rynku Pracy należy realizowanie zadań w ramach:

1) wieloosobowego stanowiska ds. pośrednictwa pracy, w tym w szczególności:

- a) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych,
- b) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- c) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- d) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców,
- e) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
- f) upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- g) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym w znalezieniu zatrudnienia przez dobór właściwej usługi,
- h) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez Urząd,
- i) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym i poszukującym pracy,
- j) realizacja indywidualnych planów działania,
- k) organizacja targów i giełd pracy,
- l) przyznawanie na podstawie IPD bonów stażowych, zatrudnieniowych, na zasiedlenie, bonów szkoleniowych,
- m) profilowanie pomocy dla bezrobotnych,

- n) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, stażu, przygotowania zawodowego, szkolenia oraz kosztów zakwaterowania w miejscu pracy,
  - o) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
  - p) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7.
- 2) wieloosobowego stanowiska ds. usług EURES, w tym w szczególności:
- a) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
  - b) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
  - c) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
  - d) prowadzenie rejestru oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom pochodzącym z państw graniczących z Polską.
- 3) wieloosobowego stanowiska ds. rozwoju zawodowego, w tym w szczególności:
- a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowanie tych usług,
  - b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
  - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
  - d) zlecanie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym,
  - e) kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
  - f) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
  - g) monitorowanie przebiegu szkoleń,
  - h) finansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
  - i) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
  - j) finansowanie studiów podyplomowych,
  - k) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych,

- l) przyznawanie osobom bezrobotnym stypendiów z tyt. udziału w szkoleniu, przygotowaniu zawodowym dorosłych oraz z tyt. kontynuowania nauki oraz bonów szkoleniowych,
  - m) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
  - n) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym a w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
- 4) wieloosobowego stanowiska ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, w tym w szczególności:
- a) udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych oraz pilotażowych oraz realizacja działań aktywizacyjnych w ramach umów z Marszałkiem Województwa,
  - b) opracowywanie indywidualnych planów działania,
  - c) udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
  - d) udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
  - e) udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
  - f) udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  - g) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
  - h) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
  - i) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie – użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu,
  - j) wdrażanie i realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.
5. Pracą Działu Usług Rynku Pracy kieruje Kierownik.
6. Kierowanie pracą Działu Instrumentów Rynku Pracy oraz Działu Usług Rynku Pracy może być powierzone Kierownikowi CAZ.

## § 31

1. Do podstawowego zakresu działania Filii PUP w Ustce należy realizowanie zadań w ramach:

- 1) wieloosobowego stanowiska ds. obsługi bezrobotnych, w tym w szczególności:
  - a) rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - b) informowanie osób rejestrujących się o ich prawach i obowiązkach, w tym sprawdzanie w aplikacji centralnej statusu osób rejestrujących się,
  - c) weryfikacja dokumentacji rejestracyjnej oraz weryfikacja złożonych wniosków o dokonanie rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego ,
  - d) wprowadzanie rejestracji do bazy danych do systemu SYRIUSZ,
  - e) ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych oraz ustalanie statusu poszukującego pracy,
  - f) generowanie i wydawanie decyzji administracyjnych o:
    - uznaniu lub odmowie uznania osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
    - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
    - przyznaniu, odmowie przyznania oraz o utracie prawa do dodatku aktywizacyjnego,
    - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
  - g) weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnych,
  - h) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie danych zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w systemie SYRIUSZ,
  - i) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych,
  - j) wznawianie postępowań i ponowne rozpatrywanie spraw wg procedur określonych w KPA,
  - k) wystawianie deklaracji o uzyskanych przychodach (PIT),
  - l) weryfikacja list wypłat zasiłków i prowadzenie indywidualnych kart wypłat,
  - m) przyjmowanie zmian w zgłoszeniach do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - n) rozpatrywanie odwołań od decyzji, przekazywanie odwołań wraz z dokumentacją do organu II instancji, wydawanie decyzji uchylających bądź zmieniających,
  - o) archiwizowanie dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - p) prowadzenie ewidencji dokumentów zgromadzonych w archiwum,
  - r) wystawianie zaświadczeń dotyczących okresów rejestracji i pobierania świadczeń na wnioski osób uprawnionych,
  - s) wystawianie zaświadczeń zainteresowanym instytucjom, zgodnie z ustawą o ochronie

- danych osobowych,
- t) przygotowywanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom,
  - u) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych.
- 2) wieloosobowego stanowiska ds. usług i instrumentów rynku pracy, w tym w szczególności:
- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - b) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizowanie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - c) przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd,
  - d) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
  - e) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
  - f) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
  - g) organizacja targów i giełd pracy,
  - h) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz w państwach UE/EOG,
  - i) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
  - j) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez urząd oraz promowanie tych usług,
  - k) kierowanie osób bezrobotnych na szkolenia grupowe, zgodnie z planem szkoleń,
  - l) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
  - m) monitorowanie przebiegu szkoleń,
  - n) przyznawanie osobom bezrobotnym stypendiów oraz wydawanie decyzji administracyjnych z tyt. udziału w szkoleniu, stażu zawodowym, przygotowaniu zawodowym dorosłych oraz z tyt. kontynuowania nauki,
  - o) rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie stosownych decyzji administracyjnych dotyczących finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, stażu, przygotowania zawodowego, szkolenia oraz kosztów zakwaterowania w miejscu pracy,
  - p) rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych



- dotyczących finansowania kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
- r) opiniowanie wniosków na podjęcie działalności gospodarczej dla osób bezrobotnych,
- s) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- t) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- u) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- w) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- y) wprowadzanie i aktualizowanie danych oraz zmian w statusach osób bezrobotnych i poszukujących pracy do systemu SYRIUSZ.

2. Pracą Filii kieruje Kierownik Filii.

## § 32

Dla oznaczenia pism oraz akt w komórkach organizacyjnych należy używać następujących symboli literowych:

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>PUP. D</b>   | <b>Dyrektor PUP</b>  |
| <b>PUP. DF</b>  | <b>Główny Księgowy – Dział Finansowo – Księgowy</b>  |
| <b>PUP. FZ.</b> | <b>Z-ca Głównego Księgowego</b>  |
| PUP. FB         | wielosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej  |
| PUP. FF         | wielosobowe stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego           |
| PUP.FS          | wielosobowe stanowisko ds. naliczeń i wypłaty świadczeń dla bezrobotnych                         |
| <b>PUP. DO</b>  | <b>Dział Organizacyjny</b>   |
| PUP. OK         | wielosobowe stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych   |
| PUP. OP         | wielosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej   |
| PUP. OA         | wielosobowe stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych   |
| PUP. OS         | wielosobowe stanowisko ds. administrowania systemem komputerowym, analiz i informacji publicznej |



|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>PUP. DB</b>  | <b>samodzielne stanowisko ds. bhp i oc</b>   |
| <b>PUP. DA</b>  | <b>administrator bezpieczeństwa informacji</b>   |
| <b>PUP. DR</b>  | <b>Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy</b>  |
| <b>PUP. CAZ</b> | <b>Centrum Aktywizacji Zawodowej</b>   |
| <b>PUP.DU</b>   | <b>Dział Usług Rynku Pracy</b>   |
| PUP. UP         | wielosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy  |
| PUP. US         | wielosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego  |
| PUP. UZ         | wielosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej                         |
| PUP. UE         | wielosobowe stanowisko ds. usług EURES   |
| <b>PUP. DI</b>  | <b>Dział Instrumentów Rynku Pracy</b>  |
| PUP. IF         | wielosobowe stanowisko ds. programów   |
| PUP. IP         | wielosobowe stanowisko ds. wspierania przedsiębiorczości   |
| PUP. IS         | wielosobowe stanowisko ds. wdrażania instrumentów rynku pracy                                    |
| PUP.IK          | stanowisko ds. kontroli instrumentów rynku pracy   |
| PUP.IE          | stanowisko ds. partnerstwa lokalnego i ekonomii społecznej                                       |
| <b>PUP. DE</b>  | <b>Zastępca Dyrektora PUP ds. Obsługi Bezrobotnych</b>   |
| <b>PUP. EB</b>  | <b>Dział Formalnej Obsługi Bezrobotnych</b>  |
| PUP. BR         | Referat ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń   |
| PUP. BZ         | wielosobowe stanowisko ds. zmian w ewidencji i świadczeniach                                     |
| PUP. BP         | wielosobowe stanowisko ds. odwołań i nadzoru merytorycznego oraz prawnego nad wydawaniem decyzji |
| PUP. BA         | wielosobowe stanowisko ds. archiwizacji i wydawania zaświadczeń                                  |
| <b>PUP. ET</b>  | <b>terenowe punkty obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy</b>                           |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>PUP. DFI</b> | <b>Filia w Ustce</b>   |
| PUP. FIO        | wieloosobowe stanowisko ds. obsługi bezrobotnych             |
| PUP. FIU        | wieloosobowe stanowisko ds. usług i instrumentów rynku pracy |

**ROZDZIAŁ IX**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,**  
**DECYZJI I AKTÓW NOTARIALNYCH ORAZ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI**  
**KANCELARYJNYCH**

**§ 33**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - Dyrektor PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP jako dysponenci,
  - Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych zostały ustalone „*Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w PUP*”.

**§ 34**

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor PUP lub osoby pisemnie upoważnione na wniosek Dyrektora przez Starostę.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*. Instrukcja stosowana jest również w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
3. Korespondencję wpływającą, wychodzącą i korespondencję obiegu wewnętrznego oraz sposób załatwienia spraw rejestruje się w systemie informatycznym.

**ROZDZIAŁ X**  
**ZAŁATWIANIE SPRAW W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**

**§35**

1. Pracownicy urzędu obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane Urzędowi, bądź możliwe są do ustalenia na podstawie danych, którymi Urząd rozporządza.
3. Wszystkie sprawy załatwiane winny być zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy załatwiający sprawy osób bezrobotnych i poszukujących pracy są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o stanie faktycznym i prawnym mogącym mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwać nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa. W tym celu należy udzielać im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
5. Pracownik Urzędu załatwia sprawy według kolejności wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą bezpośredniego związku.
6. Pracownik urzędu, który z przyczyn nieuzasadnionych nie załatwi sprawy w terminie lub nie dopełni obowiązku zawiadomienia strony o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej prawem.
7. Akta spraw przechowuje się w działach i zakładowej składnicy akt..
8. W działach przechowują się akta spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do składnicy akt. W działach mogą przechowywane sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeśli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

**ROZDZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36**

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 37**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

### **§ 38**

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

Załącznik  
Do Regulaminu organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Słupsku

