

UCHWAŁA NR/2017
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia 2017 r.

OPINIA
Mikurto pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastężeń.
Słupsk, dnia 18. 12. 2017
Radca Prawny

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 73/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

UZASADNIENIE

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

Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku funkcjonuje na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku uchwalonym Uchwałą Nr 73/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 16 czerwca 2016 r.

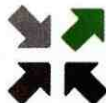
Potrzeba dokonania zmian w funkcjonowaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku wynika z konieczności dostosowania organizacji pracy do nowych zadań wprowadzonych przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1543), które wejdą w życie od 1 stycznia 2018 r. (od art. 88n do art. 88za).

W oparciu o analizę zadań oraz pragmatykę dotychczasowych działań dokonano zmian związanych z uzupełnieniem zakresów zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, co uzasadnia wprowadzenie nowego, ujednoliconego brzmienia tego dokumentu, dla jego czytelności oraz ułatwienia posługiwania się tekstem Regulaminu.

Na podstawie niniejszej uchwały wprowadza się następujące zmiany:

- 1) uzupełnia się i modyfikuje wykaz definicji zawartych w § 2, wprowadzonych na potrzeby Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) w § 12 Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się zapis traktujący o możliwości powoływania przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku zespołów zadaniowych do realizacji określonych zadań;
- 3) w strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku wprowadzono następujące zmiany:
 - utworzono nową komórkę organizacyjną – zespół;
 - w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Archiwizacji wydzielono Zespół ds. Rejestracji oraz Zespół ds. Orzecznictwa;
 - Dyrektorowi podporządkowano Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli;
- 4) uzupełniono zapis § 19 w zakresie obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego;
- 5) uzupełniono wykaz zadań realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej (§ 20) o nowe zadania związane z zatrudnianiem cudzoziemców, przyznawanie grantów dla pracodawców zatrudniających opiekunów osób niepełnosprawnych, rozpatrywanie wniosków pracodawców lub przedsiębiorców o tworzenie stanowisk pracy w ramach telepracy;
- 6) do utworzonego Zespołu ds. Orzecznictwa w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Archiwizacji przekazano z Działu Usług Rynku Pracy zadania związane z prowadzeniem postępowań oraz wydawaniem decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych stypendiów, kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych, w sytuacjach ujawnienia tych nienależnie pobranych świadczeń po utracie statusu osoby bezrobotnej;
- 7) uzupełniono wykaz zadań realizowanych przez Dział Finansowo – Księgowy o zadania związane z naliczaniem i obsługą płac pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku (§ 24);
- 8) uzupełniono wykaz zadań realizowanych przez Dział Organizacyjny w zakresie realizacji polityki kadrowej i szkoleniowej (§ 25 ust. 1), w zakresie zapewnienia

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku



Załącznik
do Uchwały Nr .../2017
Zarządu Powiatu Słupskiego
z dnia 2017 r.

REGULAMIN 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 komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Regulamin Organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Słupskiego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) CIS – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej;
- 3) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;
- 4) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 5) EOG - należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy;
- 6) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 7) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 8) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 9) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, centra, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska;
- 10) PAI - należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja;
- 11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) PO – należy przez to rozumieć programy operacyjne finansowane ze środków unijnych;
- 13) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
- 14) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Słupska;
- 15) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Słupsku;
- 16) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Słupskiego;
- 17) UE - należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 18) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.;
- 19) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku
- 20) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupskiego.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, finansowaną w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Słupsk, będące miastem na prawach powiatu.

3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje miasto Słupsk oraz gminy leżące w granicach Powiatu Słupskiego.

4. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd Powiatu Słupskiego.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4. 1. PUP działa na podstawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku uchwalonego przez Radę Powiatu Słupskiego, niniejszego Regulaminu oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 8) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
- 11) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 12) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Do zakresu działania Urzędu należy również wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.

3. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z PRRP, jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problemami rynku pracy.

4. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5. 1. Do zadań samorządu powiatu określonych w art. 9 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, realizowanych przez PUP należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;

- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 15) 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 PAI oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 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 FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z FP.
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, obywateli państw EOG, obywateli państw, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) 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, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;

- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 26) 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;
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
 2. PUP wykonuje następujące zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:
 - 1) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;
 - 2) opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne za osoby bezrobotne;
 - 3) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
 - 4) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej i organizacjami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
 - 7) refundacja świadczeń integracyjnych dla uczestników aktywizacji zawodowej prowadzonej w CIS.

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu

§ 6. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu spośród kandydatów spełniających warunki określone w ustawie, powołuje i odwołuje Starosta w porozumieniu z Prezydentem.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy dwóch Zastępców:

- 1) Zastępcy ds. Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Zastępcy ds. Aktywizacji.

4. Zastępców powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępcy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.

5. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę i Zarząd Powiatu Słupskiego.

6. Dyrektor na czas swojej nieobecności może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy do podejmowania czynności w zakresie kierowania Urzędem, na mocy upoważnienia udzielonego mu przez Starostę.

7. Dyrektor składa raz w roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi.
8. Dyrektor wydaje w indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia.
9. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
10. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.

§ 7. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 8. 1. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

4. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

Rozdział V Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) działy;
- 3) zespoły;
- 4) samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe).

§ 10. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk, w jedno stanowisko.

§ 11. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej zajmuje się w sposób kompleksowy realizacją zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie. Centrum aktywizacji kieruje kierownik.

2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizację w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu. Na czas nieobecności kierownika działu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

3. Zespoły to komórki organizacyjne realizujące wyodrębnione zadania merytoryczne, wymagające realizacji określonej problematyki na kilku stanowiskach pracy lub jednym stanowisku pracy działającym poza główną siedzibą PUP, przy samorządach gminnych. Zespół

może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora zespołu.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej utworzenie zespołu lub działu. Dla wieloosobowego stanowiska Dyrektor może wyznaczyć koordynatora.

§ 12. 1. Dyrektor może w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań, np. wymagających ścisłego współdziałania kilku komórek organizacyjnych. Zarządzenie w sprawie powołania zespołu zadaniowego określa m.in.: zadania zespołu, zasady jego działania, skład, kompetencje, odpowiedzialność, podległość służbową oraz czas, na jaki zespół zostaje powołany.

2. Podporządkowanie struktur w Urzędzie przedstawia graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13. Powiatowy Urząd Pracy składa się z następujących centrów, działów, zespołów i samodzielnych stanowisk oznaczonych symbolami:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/ w skład którego wchodzi :
 - 1.1. Dział Usług Rynku Pracy /UR/
 - 1.1.1. Zespoły obsługi zamiejscowej /URZ/
 - 1.2. Dział Instrumentów Rynku Pracy /IR/
 2. Dział Finansowo – Księgowy /FK/
 3. Dział Organizacyjny /OR/
 4. Dział Ewidencji, Świadczeń i Archiwizacji /ES/
 - 4.1. Zespół ds. Rejestracji /ESR/
 - 4.2. Zespół ds. Orzecznictwa /ESO/.
 5. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i OC, /BHP/
 6. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli /KW/
 7. Administrator Bezpieczeństwa Informacji /ABI/ .

§ 14. Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje:

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

§ 15. 1. Dyrektorowi PUP podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy;
- 2) Dział Organizacyjny;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. BHP i OC;
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń podlega Dział Ewidencji Świadczeń i Archiwizacji, w skład którego wchodzi:

- 1) Zespół ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Zespół ds. Orzecznictwa.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji podlega Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Usług Rynku Pracy;
- 2) Zespoły obsługi zamiejscowej;
- 3) Dział Instrumentów Rynku Pracy.

Rozdział VII

Kompetencje i zadania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) realizowanie celów określonych w „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu Słupskiego na lata 2012-2022” oraz „Strategii Rozwoju Miasta Słupska 2016 – 2022”;
- 2) realizacja celów określonych w Regionalnym Planie Działania na Rzecz Zatrudnienia;
- 3) realizacja zadań samorządu powiatowego na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie polityki rynku pracy;
- 4) podejmowanie współpracy i dialogu z instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi, w szczególności w ramach PRRP i partnerstwa lokalnego w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 5) wnioskowanie do Zarządu Powiatu Słupskiego o wnoszenie pod obrady organów samorządu powiatu materiałów (w tym regulaminu organizacyjnego, sprawozdań, stanowisk);
- 6) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań PUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Krajowego Funduszu Szkoleniowego i środkami PFRON, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 8) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 9) organizowanie i planowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad realizacją jego zadań;
- 10) bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej w PUP;
- 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP w zakresie prawa pracy (w tym zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP, ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród i udzielanie kar);
- 12) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 14) udzielanie pełnomocnictw do załatwiania w jego imieniu określonych spraw oraz podpisywania dokumentów;
- 15) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych, zatwierdzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania PUP;
- 16) inicjowanie programów specjalnych;
- 17) promocja usług PUP;
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 19) prowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji PUP;
- 20) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów BHP i ppoż.;
- 21) wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych i korupcji, z uwzględnieniem stwierdzonych rodzajów ryzyka;
- 22) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 17. Do wspólnych kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;

- 2) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań wykonywanych w podległym pionie,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania w podległym pionie;
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie kontroli wydawanych decyzji;
- 7) bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej podległych komórek organizacyjnych;
- 8) nadzór nad planowaniem podziału środków finansowych pochodzących z różnych źródeł i ich wydatkowaniem, w zakresie wykonywanych zadań, przez podległe komórki organizacyjne;
- 9) przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy;
- 10) reprezentowanie PUP na zewnątrz oraz promocja usług w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw;
- 11) opiniowanie doboru obsady stanowisk nadzorowanych komórek oraz przedstawianie propozycji awansów, wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań oraz nagród i kar;
- 12) dokonywanie okresowych ocen i dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników;
- 13) wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych i korupcji, z uwzględnieniem stwierdzonych rodzajów ryzyka;
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział VIII

Kompetencje i zadania kierowników komórek organizacyjnych PUP

§ 18. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań komórki.

2. W ramach działu może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika działu, którego zakres zadań, obowiązków, uprawnień wskazanych w ust. 3 każdorazowo określony jest w opisie stanowiska pracy.

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

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) planowanie podziału środków finansowych pochodzących z różnych źródeł i ich wydatkowanie, w zakresie wykonywanych zadań, przez podległą komórkę organizacyjną;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;

- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych oraz uchwał i innych dokumentów przygotowywanych w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń dotyczących komórki organizacyjnej;
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych;
- 11) sporządzanie wniosków o nabór pracowników do podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) akceptowanie i podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP;
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) powierzanie, podległym pracownikom w uzasadnionej konieczności wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 16) sporządzanie analiz i statystyk oraz innych opracowań dotyczących pracy komórki organizacyjnej;
- 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 18) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 20) nadzór nad ochroną danych osobowych w komórce organizacyjnej;
- 21) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Kontroli Skarbowej, Policją oraz z innymi organami w zakresie kontroli.
- 22) wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych i korupcji, z uwzględnieniem stwierdzonych rodzajów ryzyka;
- 23) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

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

§ 19. 1. Główny Księgowy jest Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego i nadzoruje realizację tego działu na zasadach określonych w § 18.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, a zwłaszcza:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie:
 - a) projektów planów finansowych PUP;
 - b) wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków PUP;
 - c) harmonogramu wydatków i dochodów PUP;

d) sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział IX

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 20. 1. Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja działań w obszarze regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, z zakresu:

- 1) instrumentów rynku pracy;
- 2) usług rynku pracy.

2. Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami FP, EFS, PFRON oraz innymi środkami krajowymi i zagranicznymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) realizacja zadań wynikających z innych przepisów i programów mających na celu aktywizację zawodową określonych grup i osób bezrobotnych z wykorzystaniem środków FP, EFS i innych środków publicznych;
- 3) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;
- 4) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 5) udział w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 6) monitorowanie, ocena efektywności i ewaluacja realizowanych programów;
- 7) promocja wiedzy o funduszach strukturalnych, realizowanych programach i wdrażanych instrumentach rynku pracy;
- 8) realizacja zadań finansowanych z PFRON określonych w innych przepisach, mających na celu aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako: bezrobotne i poszukujące pracy, niepozostające w zatrudnieniu;
- 9) udział w programach partnerskich realizujących zadania z ekonomii społecznej;
- 10) opracowywanie, wdrażanie, monitoring i finansowanie programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych;
- 11) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań;
- 13) współpraca z siecią instytucji informacyjnych oraz funduszy pożyczkowych i doręczeńiowych w zakresie możliwości pozyskania środków dla bezrobotnych i przedsiębiorców;
- 14) inicjowanie, organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, PAI;
- 15) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- 16) realizacja bonów zatrudnieniowych;
- 17) rozpatrywanie wniosków w ramach refundacji kosztów poniesionych z tytułu wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego i poszukującego pracy;
- 18) rozpatrywanie wniosków i przyznawanie uprawnionym osobom jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na zasadach określonych dla spółdzielni

socjalnych oraz na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tych działalności;

- 19) rozpatrywanie wniosków o refundację kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne;
 - 20) rozpatrywanie wniosków o refundację kosztów wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia;
 - 21) rozpatrywanie wniosków na refundację zatrudnienia wspieranego;
 - 22) rozpatrywanie wniosków pracodawców lub przedsiębiorców na tworzenie stanowisk pracy w formie telepracy;
 - 23) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia aktywizacyjnego dla pracodawcy;
 - 24) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o finansowanie staży i przygotowanie zawodowe dorosłych;
 - 25) realizacja bonów stażowych;
 - 26) przygotowanie dokumentacji do refundacji kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 27) przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków o refundację poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem, dziećmi lub osobą zależną;
 - 28) przygotowanie dokumentacji do finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych;
 - 29) monitorowanie wdrożonych instrumentów rynku pracy oraz ocena efektywności programów;
 - 30) nadzorowanie i monitorowanie udzielonej pomocy publicznej w zakresie wykonywanych zadań;
 - 31) nadzorowanie, koordynowanie i ocena wykorzystania środków krajowych i zagranicznych na realizację zadań w ramach przyznanego FP i EFS;
 - 32) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
 - 33) przygotowywanie materiałów dla PRRP w zakresie promocji zatrudnienia, wykorzystania środków przeznaczonych na finansowanie programów oraz instrumentów rynku pracy;
 - 34) współpraca z WUP oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań;
 - 35) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 36) promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia;
 - 37) obsługa komisji i zespołów stałych i doraźnych dokonujących oceny wybranych instrumentów rynku pracy powoływanych Zarządzeniami Dyrektora PUP;
 - 38) prowadzenie kontroli podmiotów i osób uzyskujących środki z FP i EFS;
 - 39) odroczenie terminu spłaty, rozłożenia na raty należności z tyt. umów subsydiowanych sfinansowanych z FP i EFS oraz innych funduszy celowych;
 - 40) przyznanie grantów dla pracodawców zatrudniających opiekunów osób niepełnosprawnych;
 - 41) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości z udzielonej przez PUP pomocy publicznej;
 - 42) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych w Urzędzie;
 - 43) realizacja innych zadań w wynikających z przepisów prawa.
3. Do podstawowych zadań Działu Usług Rynku Pracy należy:
- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy, a w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;

- b) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - c) pozyskiwanie ofert pracy;
 - d) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy;
 - e) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - f) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - g) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - h) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
 - i) kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania pracy, odbywania stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych;
 - j) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 2) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
 - 3) współpraca oraz informowanie partnerów rynku pracy o aktualnej i przewidywanej sytuacji na lokalnym rynku pracy;
 - 4) inicjowanie i realizowanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na prace w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia;
 - 5) udział w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 6) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
 - 7) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej;
 - 8) prowadzenie poradnictwa zawodowego w celu udzielenia pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 9) udzielanie pracodawcom pomocy: w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;

- 10) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych oraz grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 13) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 14) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE, EOG oraz państwami, z którymi Wspólnota Europejska oraz jej członkowie zawarli umowy o swobodzie przepływu osób poprzez wspieranie i realizację działań sieci EURES, a w szczególności:
 - a) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwości zatrudnienia w krajach UE;
 - b) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o warunkach życia i pracy w krajach Unii Europejskiej;
 - c) informowanie polskich pracodawców o możliwości zatrudniania obywateli państw UE;
 - d) przekazywanie materiałów informacyjnych o działaniach sieci EURES i możliwościach korzystania ze stron internetowych EURES;
- 15) realizacja zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 16) 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 określony przepisami ustawy o cudzoziemcach;
- 17) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności:
 - a) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
 - b) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz przedłużanie zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową;
 - c) wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową;
- 18) przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 19) marketing usług oferowanych przez PUP;
- 20) wyznaczanie terminów wizyt bezrobotnych w celu przedstawienia propozycji aktywizacji zawodowej;
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających aktywizację zawodową;
- 22) inicjowanie szkoleń, a w szczególności:
 - a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji;
 - b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 23) organizacja szkoleń, a w szczególności:
 - a) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

- b) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu, wartości szacunkowej zamówienia oraz wzoru umowy zawieranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - c) kierowanie osób na szkolenia;
 - d) monitorowanie przebiegu szkoleń;
 - e) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
 - f) organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
 - g) kierowanie bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie;
- 24) finansowanie szkoleń, a w szczególności:
- a) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 - b) wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenia;
 - c) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
 - d) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;
 - e) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 25) przyjmowanie i ocena wniosków oraz zawieranie i realizacja umów o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, a w szczególności:
- a) finansowanie kosztów studiów podyplomowych należnych organizatorowi studiów;
 - b) przyznawanie i wypłata stypendium za okres uczestnictwa w studiach;
 - c) ubezpieczenie uczestnika studiów podyplomowych od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze studiami ze środków FP;
- 26) przyjmowanie i ocena wniosków o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz zawieranie umów w tym zakresie;
- 27) przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków o refundację kosztów szkolenia dla pracodawców tworzących „fundusz szkoleniowy”;
- 28) popularyzacja idei uczenia się przez całe życie;
- 29) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pozbawienia statusu bezrobotnego i zasiłku lub stypendium, gdy bezrobotny posiadał takie świadczenia, z powodu podjęcia pracy, odmowy podjęcia proponowanego zatrudnienia czy innych form pomocy, zmiany miejsca zamieszkania, uzyskania uprawnień emerytalnych czy rentowych, niestawiennictwa w wyznaczonym terminie lub na wniosek bezrobotnego, itp. oraz decyzji o obowiązku zwrotu nienależnych: stypendium kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 30) weryfikacja zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń na wniosek ZUS, NFZ, czy bezrobotnych;
- 31) aktualizacja informacji o osobach bezrobotnych w kartach rejestracyjnych i systemie informatycznym SYRIUSZ;
- 32) dokonywanie ocen sytuacji na rynku pracy i przygotowanie dla PRRP informacji o potrzebach rynku pracy na kształcenie zawodowe w proponowanych przez szkoły ponadgimnazjalne zawodach;
- 33) inicjowanie, organizowanie i finansowanie miejsc przygotowania zawodowego dorosłych i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji umów o to przygotowanie;
- 34) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 35) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 36) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych, a w szczególności:
- a) finansowanie w ramach przyznanego bonu kosztów szkolenia lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe;
 - b) finansowanie niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych;
 - c) finansowanie przejazdu na szkolenia;
 - d) finansowanie kosztów zakwaterowania;
- 37) przyznawanie i realizacja bonów na zasiedlenie;
- 38) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP.

§ 23. Do podstawowych zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Archiwizacji należy:

- 1) prowadzenie zadań związanych z rejestracją bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) prowadzenie dokumentacji osób rejestrujących się w PUP;
- 3) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń (społecznych, zdrowotnego) rejestrujących się bezrobotnych oraz członków ich rodzin;
- 4) informowanie bezrobotnych o ich prawach i obowiązkach;
- 5) wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów;
- 6) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP, EFS i innych funduszy celowych, a także stypendium, kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych, w sytuacjach ujawnienia tych nienależnie pobranych świadczeń po utracie statusu osoby bezrobotnej;
- 7) rozpatrywanie uprawnień do posiadania statusu osoby bezrobotnej oraz zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego oraz innych świadczeń pieniężnych z tytułu pozostawania bez pracy w trybie art. 78 ustawy oraz w przypadku uzyskania z ZUS informacji o jednoczesnym podleganiu osoby bezrobotnej ubezpieczeniu z innego tytułu;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących osób bezrobotnych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym spraw związanych z odwołaniem od decyzji i skargami do Sądu Administracyjnego, na wydane decyzje administracyjne w I i II instancji;
- 9) realizacja decyzji wydanych przez Marszałka Województwa Pomorskiego uprawniających bezrobotnych do zasiłku na podstawie przepisów dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 10) tworzenie lub korekta decyzji administracyjnych w systemie informatycznym SYRIUSZ;
- 11) prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków i innych świadczeń;
- 12) weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych pod względem zgodności naliczonych świadczeń z podjętymi decyzjami administracyjnymi;
- 13) weryfikacja zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń na wniosek ZUS, NFZ, czy bezrobotnych;
- 14) terminowe dokonywanie potrąceń na listach wypłat dla bezrobotnych świadczeń alimentacyjnych wskazanych w zajęciach komorniczych oraz prowadzenie w tych sprawach korespondencji;
- 15) sprawdzanie prawidłowości rocznych informacji PIT 11, ich wydawanie i wysyłanie;
- 16) porządkowanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentacji bezrobotnych wyłączonych z ewidencji;
- 17) realizacja zadań z zakresu prowadzenia składnicy akt bezrobotnych, w tym prowadzenie ewidencji dokumentów zgromadzonych w składnicy akt oraz elektronicznej archiwizacji dokumentów;

- 18) wydawanie zaświadczeń osobom, które figurowały lub figurują w ewidencji bezrobotnych oraz udostępnianie danych sądom, komornikom, policji i innym instytucjom w oparciu o przepisy Kpa i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 24. Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw finansowo – księgowych Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) obsługa rachunków bankowych i dokonywanie płatności;
- 3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- 4) planowanie środków budżetowych;
- 5) planowanie wydatkowania środków FP, PFRON, EFS, KFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 6) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych;
- 7) przestrzeganie i kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS, KFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych;
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 11) obsługa w zakresie płac pracowników oraz umów cywilno – prawnych;
- 12) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 13) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych oraz obsługa programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej;
- 14) nadzór nad prawidłowością naliczania i poboru zaliczek na podatek dochodowy od wypłacanych zasiłków i świadczeń z Funduszu Pracy oraz odprowadzanie ich do Urzędu Skarbowego;
- 15) analiza ponoszonych wydatków budżetowych i z Funduszu Pracy oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych oraz innych występujących jednorazowo;
- 16) naliczanie zasiłków i innych świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 17) weryfikacja zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń na wniosek ZUS, NFZ, czy bezrobotnych;
- 18) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
- 19) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 20) realizacja zagadnień związanych z naliczaniem i obsługą płac pracowników PUP, w tym w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń wraz ze wszelkimi świadczeniami dodatkowymi, stosownie do wiążących postanowień umów, regulaminu pracy i wynagrodzeń;
 - b) sporządzanie list płac;
 - c) naliczanie i pobieranie obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla każdego pracownika. Sporządzanie i przesyłanie do ZUS odpowiednich miesięcznych deklaracji (DRA, RCA, RSA, RZA) odnośnie składek pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie dokumentów podatkowych;

- e) przygotowanie pasków płac, rocznych informacji i zeznań podatkowych dla pracowników;
 - f) sporządzanie przelewów bankowych w formie elektronicznej dla pracowników, ZUS, Urzędu Skarbowego i innych instytucji;
- 21) przyjmowanie opłat za wnioski o wydanie zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców.

§ 25. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy:

1. Planowanie i realizacja polityki kadrowej i szkoleniowej Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) kompletowanie dokumentów płacowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 6) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania, wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin oraz ich aktualizacja;
- 7) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 8) kontrola dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia;
- 11) organizacja służby przygotowawczej do pracy w PUP;
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów, oraz staży zgodnie z ustawą;
- 13) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników PUP;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym monitoring i ewaluacja;
- 15) prowadzenie ewidencji i wydawanie „poleceń wyjazdów służbowych”.

2. Zapewnienie warunków administracyjno – technicznych funkcjonowania PUP, a w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniej powierzchni biurowej i towarzyszącej niezbędnej dla realizacji zadań statutowych PUP;
- 2) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy;
- 3) zapewnienie realizacji dostaw i usług dotyczących techniczno – administracyjnego funkcjonowania PUP;
- 4) obsługa transportowa i prowadzenie gospodarki samochodowej;
- 5) obsługa spotkań, konferencji, targów pracy itp. organizowanych przez PUP w zakresie wsparcia technicznego;
- 6) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 8) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 9) realizacja zadań związanych z ochroną ppoż.;
- 10) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi i pieczętkami.

3. Zapewnienie warunków organizacyjno – prawnych funkcjonowania PUP, wspierających realizację jego zadań, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie aktualności i kompletności wewnętrznych aktów normatywnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP;

- 2) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości wymagających pozyskania danych z różnych komórek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie spraw z zakresu informacji publicznej we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
- 4) obsługa kontroli zewnętrznych i audytów;
- 5) ewidencjonowanie i koordynowanie postępowań w zakresie skarg i wniosków we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) przygotowywanie i obsługa posiedzeń PRRP;
- 7) koordynowanie procesu kontroli zarządczej w PUP;
- 8) przeprowadzenie procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w oparciu o wytyczne Ministra Finansów;
- 9) prowadzenie składnicy akt związanych z działalnością statutową PUP;
- 10) koordynowanie spraw związanych z udziałem Dyrekcji w zewnętrznych konferencjach i spotkaniach;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatów PUP;
- 12) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta.

4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Świadczenie pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach zawierających konkretne pytania i komplet dokumentów;
- 2) udzielanie ustnych porad i konsultacji prawnych;
- 3) opiniowanie:
 - a) wewnętrznych aktów normatywnych PUP;
 - b) projektów umów;
 - c) odmowy lub uznania zgłoszonych roszczeń;
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - e) umorzenia wierzytelności w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia skutecznej windykacji należności;
 - f) projektów uchwał na Zarząd Powiatu Słupskiego i Radę Powiatu Słupskiego;
 - g) innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
- 4) opracowywanie i bieżące przekazywanie informacji prawnych;
- 5) obsługa prawna posiedzeń PRRP;
- 6) występowanie z zapytaniami prawnymi do uprawnionych podmiotów;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia instrukcji i regulaminów;
- 8) prowadzenie repertorium spraw sądowych i opinii prawnych.

6. Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych dla PUP na dany rok budżetowy;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze skargami i odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 4) dokonywanie wskazania zgodności realizacji zamówienia z przepisami;
- 5) udostępnianie informacji związanych z toczącymi się postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Obsługa informatyczna PUP, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie działania systemów informatycznych i elektronicznej komunikacji w PUP;
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;

- 3) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
 - 4) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu komputerowego w PUP;
 - 6) tworzenie bazy danych statystycznych;
 - 7) przygotowywanie danych i ich analiza dla potrzeb rynku pracy;
 - 8) planowanie, koordynacja i realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych.
8. Koordynowanie działalności informacyjnej PUP we współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP.
9. Standaryzowanie, wydawanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych opracowanych merytorycznie przez komórki organizacyjne PUP, zapewnienie bieżącej obsługi techniczno – informatycznej BIP i strony.
10. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz innych regulaminów wewnętrznych związanych z zadaniami realizowanymi przez Dział Organizacyjny.
11. Realizacja ustawy o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji i pracowników PUP.
12. Wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części lub całości nienależnie pobranych świadczeń, należności z tyt. zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń.
13. Prowadzenie postępowań sądowych oraz czynności w zakresie dochodzenia zwrotu należności.
14. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem BIP i strony internetowej PUP, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych dotyczących rynku pracy i zadań PUP opracowanych merytorycznie przez komórki organizacyjne PUP.
15. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
16. Koordynowanie opracowywania programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
17. Przygotowywanie propozycji stanowisk, wystąpień, informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych przez PUP.

§ 26. 1. Do podstawowych zadań na samodzielny stanowisku ds. BHP i OC należy:

- 1) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 2) prowadzenie wstępnych szkoleń ogólnych w zakresie BHP dla nowoprzyjętych pracowników;
- 3) dokonywanie analizy 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;
- 4) współdziałanie w organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz określanie wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metod poprawy warunków bhp na stanowiskach pracy;
- 5) kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy;
- 7) aktualizacja „Wykazu stanowisk pracy uciążliwych dla zdrowia”;
- 8) prowadzenie dokumentacji powypadkowej oraz ewidencji wypadków;
- 9) kontrola stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń znajdujących się na terenie PUP oraz przestrzegania w nich zasad bezpieczeństwa;

- 10) sporządzanie rocznych analiz stanu BHP;
- 11) realizacja w ramach przyznanych kompetencji zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony.

2. Samodzielne stanowisko ds. BHP i OC podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 27. 1. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw kontroli należy badanie prawidłowości realizacji zadań komórek organizacyjnych, w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz kontroli doraźnych w zakresie zgodności działania z:
 - a) przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - b) aktami prawa o charakterze wewnętrznym (m.in. statut, zarządzenia Dyrektora PUP, instrukcje wykonawcze);
 - c) umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych;
 - d) innymi rozstrzygnięciami (m.in. zaleceniami pokontrolnymi organów kontroli zewnętrznej, decyzjami, postanowieniami, wyrokami sądowymi, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty;
 - e) zasadami i procedurami gospodarki finansowej;
- 2) udział w kontrolach podmiotów i osób uzyskujących środki z FP i EFS, PFRON oraz inne środki krajowe i zagraniczne na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) opracowywanie wyników kontroli w formie protokołu oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 4) monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowisku.

2. Realizowanie zadań związanych z polityką informacyjną PUP, w tym w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy PUP ze środkami masowego przekazu;
- 2) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytanie mediów;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP przy realizacji wydarzeń z udziałem mediów;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej na portalu społecznościowym we współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności funduszy europejskich;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych.

3. Stanowisko ds. kontroli podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 28 1. Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji /ABI/ należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) sprawowanie wewnętrznej kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i podejmowanie działań niezbędnych w celu zapobieżenia nieprawidłowościom, a w razie ich wystąpienia – usuwanie ich skutków i eliminowanie przyczyn;
- 3) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych;

- 4) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 5) opracowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i ich aktualizowanie;
- 6) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP. Funkcję tę pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.

3. Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Administrator Systemów Informatycznych, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu;
- 2) przyznawanie identyfikatora (identyfikator użytkownika) oraz nadzorowanie wprowadzenia haseł do systemu informatycznego;
- 3) zmiana haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych;
- 4) tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) usuwania kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności;
- 6) sprawdzania systemu pod kątem obecności wirusów komputerowy i zasadności korzystania z sieci internetowej.

§ 29. Funkcję Administratora Systemów Informatycznych pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.

§ 30. Szczegółowe wykazy zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

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

- 1) Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponenci;
- 2) Główny Księgowy PUP lub wyznaczona osoba upoważniona przez Dyrektora PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 32. 1. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty wydają:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) Zastępcy Dyrektora PUP;
- 3) pracownicy PUP wskazani przez Dyrektora zgodnie z zakresem pełnomocnictwa wydanego przez Starostę.

2. Zarządzenia, jednolite akty normatywne i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

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

4. Kierownicy działów:

- 1) akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych oraz należących do kompetencji Dyrektora;
- 2) akceptują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu;
- 3) podpisują decyzje i postanowienia w ramach udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział IX

Ocena kwalifikacyjna pracowników

§ 33. 1. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

3. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust.1 określa Dyrektor.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 34. W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w PUP przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej obowiązuje następujący podział zadań:

- 1) Dział Organizacyjny prowadzi ewidencję kontroli i gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP;
- 2) kierownicy działów udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 3) odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor;
- 4) obowiązek przekazania do publikacji w BIP materiałów pokontrolnych spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej, której dotyczyła kontrola.

§ 35. 1. System kontroli zewnętrznej PUP obejmuje kontrolę zewnętrzną pracodawców i instytucji szkoleniowych w ramach realizowanych przez nich usług i instrumentów rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz bezrobotnych, którzy otrzymali dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej ze środków będących w dyspozycji PUP.

2. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu realizacji umowy, na podstawie posiadanego upoważnienia.

3. Upoważnienie do kontroli wydaje Dyrektor.

4. Kontrola zewnętrzna obejmuje kontrole:

- 1) bieżące – obejmujące swym zakresem całokształt zobowiązań wynikających z zawartej z Podmiotem kontrolowanym umowy;
- 2) sprawdzające – realizowane w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

§ 36 1. Działalność kontrolna wewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora, a w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przeprowadzenie kontroli pozaplanowej.

2. Działalność kontrolna koordynowana jest przez Kierownika Działu Organizacyjnego, który:

- 1) opracowuje plan kontroli na dany rok;
- 2) prowadzi ewidencję materiałów dotyczących kontroli, w tym protokołów, wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 3) czuwa nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach prowadzonego nadzoru, kontrolują działalność podległych komórek.

§ 37. Dyrektor ustala szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Rozdział XI

Zasady przyjmowania interesantów

§ 37. 1. Ustala się następujący czas pracy PUP – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Ustala się następujący czas przyjęć interesantów:

- 1) poniedziałek, wtorek, środa, piątek w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰;
- 2) czwartek w godzinach 8⁰⁰ - 12⁰⁰.

3. Dyrektor PUP lub jego zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰. Skargi i wnioski przyjmowane są również w Dziale Organizacyjnym w godzinach pracy Urzędu.

4. Szczegółowe zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków reguluje procedura wewnętrzna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora PUP.

5. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do PUP, a także sprawuje nadzór oraz koordynuje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

6. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora PUP rozpatruje Rada Powiatu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 38. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 39. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 40. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego PUP wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Słupskiego w drodze uchwały.

§ 41. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

