

UCHWAŁA NR / 2016
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia2016

OPINIA
Uchwała pod wzglę
dem formalno-prawnym nie była
zastżeden.
Słupsk, dnia 14. 6. 2016
Radca Prawny

**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 2016 r., poz. 814)

Zarząd Powiatu Słupskiego
uchwala, co następuje:

- § 1.** 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 2.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
- § 3.** Traci moc Uchwała Nr 31/2015 Zarządu Powiatu w Słupsku z dnia 18 marca 2015 roku
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2016 r.

[Signature]

UZASADNIENIE

Proponowane zmiany powinny przyczynić się do zwiększenia dla bezrobotnych dostępności do merytorycznych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz zwiększenia efektywności realizowanych programów na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych, a tym samym do poprawy jakości i efektywności działań Urzędu.

Efektywność programów realizowanych w ramach aktywnej polityki rynku pracy zależy w znacznym stopniu od skuteczności funkcjonowania Urzędu w zakresie doboru i wykorzystania tychże programów. Aby pomoc świadczona przez Urząd przynosiła pożądane rezultaty, należy sięgnąć po instrumentarium związane z technikami profilowania i lepszego adresowania pomocy bezrobotnym.

Wprowadzane zmiany dotyczą na przykład:

- treść regulaminu została uaktualniona o nowe podstawy prawne –po zmianach,
- § 5 wymieniający zadania realizowane przez organ zatrudnienia, określone w art. 9 ust 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy został uaktualniony zgodnie z wprowadzonymi zmianami w ustawie,
- § 9 ust 1 zmiany nazewnictwa punktów obsługi osób bezrobotnych prowadzonych w gminach. Aktualna nazwa to „Zespoły obsługi zamiejscowej”. Inna zmiana w tym paragrafie dotyczy uaktualnienia oznaczenia literowego poszczególnych komórek organizacyjnych np.: Dział Organizacyjny było OK a jest OR. Powyższe jest bardziej czytelne.
- § 22 ust 3 zadania Działu Usług Rynku Pracy dodany został pkt 27 wpisujący do zadań tegoż działu wydawanie decyzji w zakresie tam opisanym. Powyższe powinny przyczynić się do zwiększenia jakości obsługi osób bezrobotnych i szybkości przepływu informacji w urzędzie.
- § 34 ust 2 ustalono, iż czas przyjęć interesantów w czwartek odbywa się w godzinach 8.00-12.00. Powyższe jest niezbędne celem umożliwienia pracownikom będącym w stałym kontakcie z osobą bezrobotną dokonywanie także czynności merytorycznych. Zmiana nie dotyczy BOI oraz Sekretariatów.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kudziela

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego

Marzena Der

GOŁANIZA KUCZYŃSKA
RADCA PRAWNY

**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 Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
2. Regulamin Organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Słupskiego.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupskiego,
 - 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Słupskiego,
 - 3) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku,
 - 4) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
 - 5) Z-ca Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
 - 6) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, centra, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska,
 - 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 645.)
 - 8) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 9) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
 - 10) 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,

- 11) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania z zakresu samorządu powiatowego wynikające z ustawy lub rozporządzeń wykonawczych, 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. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Zarząd Powiatu lub Starostę, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2016, poz. 645.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2015 poz. 121 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 748, z późn. zm.),

- 7) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2015, poz. 163, z późn.zm.),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 581, z późn. zm.),

§ 5. 1. W ramach zadań określonych w art. 9 ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, PUP wykonuje zadania samorządu powiatowego, do których 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 Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom
- 8) poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 9) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 12) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 13) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia;
- 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 15) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 16) 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, o którym mowa w art. 62a, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 17) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 18) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 19) 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 Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a;
- 20) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a;
- 21) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, 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;
- 22) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 23) 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;
 - 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 25) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
 - 26) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 27) 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;
 - 28) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
 - 29) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - 30) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 31) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 32) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4;
 - 33) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
2. PUP wykonuje 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.

Rozdział III

Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy

- § 6.** 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP, wyłonionego w drodze konkursu spośród kandydatów spełniających warunki art. 9 ust. 5 ustawy, powołuje i odwołuje Starosta Słupski w porozumieniu z Prezydentem Miasta Słupska.
 3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Z-cy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
 4. Zastępców Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
 5. W ramach przyjętego podziału zadań Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą Dyrektora,
 - 2) Główną Księgową,
 - 3) Działem Finansowo-Księgowym,
 - 4) Działem Organizacyjnym,
 - 5) Samodzielnym stanowiskiem ds. BHP i OC,
 - 6) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
 6. Dyrektor PUP realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Powiatu Słupskiego.
 7. Dyrektor PUP na czas swojej nieobecności może udzielić pełnomocnictwa Z-cy Dyrektora do podejmowania czynności w zakresie kierowania Urzędem na mocy upoważnienia udzielonego mu przez Starostę. Dyrektor PUP składa raz w roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi.

8. Dyrektor PUP 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 PUP zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.
- § 7. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

- § 8. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
 2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
 3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
 4. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

Rozdział V

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

- § 9. Powiatowy Urząd Pracy składa się z następujących działów, centrów, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk oznaczonych symbolami:
1. Centrum Aktywizacji Zawodowej, /CAZ/ w skład którego wchodzi :
 - 1) Dział Usług Rynku Pracy /UR/
 - a) Zespoły obsługi zamiejscowej, /URZ/
 - 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy, /IR/

2. Dział Finansowo – Księgowy, /FK/
3. Dział Organizacyjny, /OR/
4. Dział Ewidencji, Świadczeń i Archiwizacji, /ES/
 - 1) Referat ds. Rejestracji, /ESR/
5. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i OC, /BHP/
6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, /ABI/

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

- 1) centrum aktywizacji zawodowej
- 2) działy,
- 3) referaty,
- 4) zespoły,
- 5) samodzielne stanowiska pracy.

§ 11. 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.

§ 12. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. Centrum aktywizacji kieruje kierownik.

§ 13. 1. 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.

2. Działem kieruje kierownik działu.

3. Na czas nieobecności kierownika działu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

§ 14. 1. Referat jest minimum trzyosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 15. 1. Zespół jest minimum dwuosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Zespół może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 16. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – zespołu, referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 17. Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje:

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

§ 18. 1. W pionie Dyrektora PUP występują następujące komórki organizacyjne:

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

2. W pionie Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń występuje:

- 1) Dział Ewidencji Świadczeń i Archiwizacji,
 - a) Referat ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń,

3. W pionie Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji występuje:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy,
- Zespół ds. obsługi zamiejscowej,
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy,

Rozdział VI

Zadania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy

§ 19. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) kierowanie PUP i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) organizowanie pracy Urzędu,
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP,
- 5) zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 6) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród i udzielanie kar,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 8) planowanie i dysponowanie, w ramach upoważnień, środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, środkami Krajowego Funduszu Szkoleniowego i środkami PFRON,
- 9) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 10) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 11) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o uchwalenie przygotowanego Regulaminu Organizacyjnego,
- 12) ustalanie struktury organizacyjnej PUP,
- 13) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania PUP,
- 14) inicjowanie programów specjalnych,
- 15) zawieranie umów i porozumień wynikających z upoważnienia Starosty,
- 16) promocja usług PUP.

2. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Dyrektora – należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania w podległym pionie,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,

- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty, w zakresie określonym w upoważnieniu,
- 5) prowadzenie kontroli wystawianych decyzji,
- 6) opiniowanie doboru obsady stanowisk nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań oraz nagród i kar,
- 7) promocja usług PUP,
- 8) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań wykonywanych w podległym pionie,
- 9) przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów specjalnych,
- 10) przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania w podległym pionie,
- 12) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,

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

- 1) 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) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej w PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,

- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
 - 9) sporządzanie wniosków o nabór pracowników podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 10) pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora PUP lub Z-cy Dyrektora PUP,
 - 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 13) powierzanie, podległym pracownikom w uzasadnionej konieczności wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
 - 14) sporządzanie analiz i statystyk oraz innych opracowań dotyczących pracy komórki organizacyjnej,
 - 15) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 16) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
 - 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 18) nadzór nad ochroną danych osobowych,
 - 19) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Kontroli Skarbowej, Policją oraz z innymi organami w zakresie kontroli.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizacji zadań.

§ 21. 1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

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

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

- § 22. 1. Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należą działania z zakresu:
- 1) instrumentów rynku pracy,
 - 2) usług rynku pracy,
2. Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy:
- 1) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
 - 2) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o finansowanie staży,
 - 3) przygotowanie dokumentacji do refundacji kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych,
 - 4) przygotowanie dokumentacji do finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - 5) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla bezrobotnych,
 - 6) przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tej działalności,
 - 7) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o refundowanie części kosztów, składek na ubezpieczenie społeczne skierowanych do pracodawcy osób bezrobotnych,
 - 8) przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków o refundację poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem, dziećmi lub osobą zależną,
 - 9) realizacja zadań wynikających z innych przepisów i programów mających na celu aktywizację zawodową określonych grup i osób bezrobotnych z wykorzystaniem środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków publicznych,
 - 10) prowadzenie kontroli podmiotów i osób uzyskujących środki z Funduszu Pracy,
 - 11) realizacja zadań finansowanych z Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych określonych w innych przepisach, mających na celu

- aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w Urzędzie Pracy jako:
- a) bezrobotne,
 - b) poszukujące pracy, nie pozostające w zatrudnieniu,
- 12) udział w programach partnerskich realizujących zadania z ekonomii społecznej,
 - 13) współpraca z pracodawcami tworzącymi nowe stałe miejsca pracy,
 - 14) sporządzanie opinii, analiz, ocen, raportów i sprawozdań z zadań realizowanych przez dział,
 - 15) obsługa zespołów opiniujących wybrane zadania, powoływanych zarządzeniami Dyrektora.
3. Do podstawowych zadań Działu Usług Rynku Pracy należy:
- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, miejsca stażu lub przygotowania do wykonywania zawodu u pracodawcy,
 - 2) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez:
 - a) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych,
 - c) udostępnienie elektronicznych baz danych z ofertami pracy,
 - 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 4) pozyskiwanie ofert pracy,
 - 5) kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania pracy, odbywania stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 6) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - 7) współpraca i informowanie partnerów rynku pracy w zakresie aktualnej i przewidywanej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - 8) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
 - 9) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiskach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
 - 10) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,

- 11) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej,
- 12) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych oraz grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych,
- 14) realizacja międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach 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) marketing usług oferowanych przez PUP,
- 16) wyznaczanie terminów wizyt bezrobotnych w celu przedstawienia propozycji aktywizacji zawodowej,
- 17) wydawanie zaświadczeń potwierdzających aktywizację zawodową,
- 18) przyjmowanie od osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy wniosków na organizowane przez PUP szkolenia i przekwalifikowania,
- 19) inicjowanie i organizacja miejsc przygotowania zawodowego dorosłych i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji umów o to przygotowanie,
- 20) sporządzenie rocznych planów szkoleń finansowanych dla osób bezrobotnych,
- 21) inicjowanie i organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy,
- 22) współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
- 23) ocena efektywności szkoleń,
- 24) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- 25) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o pożyczkę szkoleniową,
- 26) przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków o refundację kosztów szkolenia dla pracodawców tworzących „fundusz szkoleniowy”,

- 27) przygotowanie informacji stanowiącej podstawę specyfików zamówienia publicznego w postępowaniu na wykonanie usługi szkolenia,
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pozbawienia statusu bezrobotnego i zasiłku lub stypendium, gdy bezrobotny posiadał takie świadczenia, z powodu np. podjęcia pracy, odmowy podjęcia proponowanego zatrudnienia czy innych form pomocy, zmianie miejsca zamieszkania, uzyskaniu uprawnień emerytalnych czy rentowych, niestawiennictwa w wyznaczonym terminie, na wniosek bezrobotnego, itp. Przedkładanie wydanych decyzji do podpisu osobom upoważnionym oraz wysyłanie osobom, których dotyczą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przed wydaniem decyzji sprawdzenie, czy przed określonym zdarzeniem nie wystąpił zbieg ubezpieczenia z innego tytułu,
- 29) weryfikacja zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń na wniosek ZUS, NFZ czy bezrobotnych,
- 30) przyjmowanie od bezrobotnych informacji o zmianie danych przedstawionych w dniu rejestracji (tj. m.in. zmiana poziomu wykształcenia i uzyskanych kwalifikacji, miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, dowodu osobistego, zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń zdrowotnych członków rodziny itp.) Nanoszenie zmian w karcie rejestracyjnej i systemie SYRIUSZ,
- 31) przyjmowanie wstępnych wyjaśnień od czynnych (będących w ewidencji) bezrobotnych w przypadku wystąpienia zbiegu ubezpieczeń w ZUS (jednocześnie występujące ubezpieczenie) z tytułu bezrobocia i innych tytułów np. wykonywania pracy, pobierania zasiłku stałego czy renty itp.
- 32) przygotowanie informacji o potrzebach rynku pracy na kształcenie zawodowe przez szkoły ponadgimnazjalne.

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

- 1) zadania związane 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) ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku rejestrujących się osób oraz załatwianie sprawy rejestracji stosowną decyzją administracyjną,
- 5) informowanie bezrobotnych o ich prawach i obowiązkach,

- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu zasiłku, stypendium, wstrzymaniu, wznowieniu, podwyższeniu wysokości zasiłku lub wydłużeniu okresu pobierania, o utracie prawa do zasiłku z powodu upływu okresu pobierania, utracie prawa do stypendium z powodu zakończenia stażu, o zwrocie nienależnie pobranego zasiłku,
- 7) wydawanie decyzji, w trybie art. 78 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pozbawiających bezrobotnych statusu bezrobotnego czy też statusu i zasiłku na okres, za który otrzymali świadczenia od organu rentowego oraz decyzji zobowiązującej do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia. Prowadzenie w tych sprawach korespondencji z ZUS,
- 8) realizacja decyzji wydanych przez Marszałka Województwa Pomorskiego uprawniających bezrobotnych do zasiłku (na bieżąco lub z mocą wsteczną) na podstawie przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego tj. wprowadzenie do systemu SYRIUSZ i przygotowanie naliczeń i wypłaty świadczeń oraz informowanie Marszałka o kwotach świadczeń wypłaconych za okres 3 lub 5 m-cy,
- 9) prowadzenia postępowań wyjaśniających w sytuacjach stwierdzonych niezgodności oraz ponowne rozpatrywanie spraw,
- 10) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bezrobotnych w związku z uzyskanymi z ZUS informacjami (comiesięczne raporty zbiegów ubezpieczeń) o jednoczesnym podleganiu ubezpieczeniom z innego tytułu,
- 11) prowadzenie niezbędnej korespondencji z bezrobotnymi,
- 12) prowadzenia indywidualnych kart wypłat zasiłków i innych świadczeń,
- 13) weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych pod względem zgodności naliczonych świadczeń z podjętymi decyzjami administracyjnymi.
- 14) terminowe dokonywanie potrąceń na listach wypłat dla bezrobotnych świadczeń alimentacyjnych wskazanych w zajęciach komorniczych oraz prowadzenie w tych sprawach korespondencji,
- 15) sprawdzanie prawidłowości sporządzanych rocznych informacji PIT 11, ich wydawanie i wysyłanie,
- 16) porządkowanie dokumentacji zakończonej bezrobotnych wyłączonych z ewidencji, dokonywanie wpisów w karcie rejestracyjnej i przekazywanie do składnicy akt bezrobotnych (archiwum),

- 17) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem od decyzji, skargami do Sądu Administracyjnego na wydane decyzje administracyjne w I i II instancji (przygotowanie dokumentów),
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z popełnionymi błędami czy ujawnionymi dowodami nieznanymi organowi w dniu wydania decyzji,
- 19) tworzenie lub korekta lokalnych decyzji administracyjnych w systemie informatycznym SYRIUSZ,
- 20) realizacja zadań z zakresu prowadzenia archiwum akt bezrobotnych,
- 21) prowadzenie ewidencji dokumentów zgromadzonych w archiwum,
- 22) prowadzenie elektronicznej archiwizacji dokumentów,
- 23) 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:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie wydatkowania środków Funduszu Pracy, PFRON, EFS, KFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 3) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych,
- 4) przestrzeganie i kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, PFRON, EFS, KFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 7) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 8) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych oraz obsługa programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej,
- 9) nadzór nad prawidłowością naliczania i poboru zaliczek na podatek dochodowy od wypłacanych zasiłków i świadczeń z Funduszu Pracy oraz odprowadzanie ich do Urzędu Skarbowego,

- 10) analiza ponoszonych wydatków budżetowych i z Funduszu Pracy oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych oraz innych występujących jednorazowo,
- 11) naliczanie zasiłków i innych świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 12) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych,
- 13) obsługa systemu bankowości elektronicznej,

§ 25. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 4) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 5) administrowanie majątkiem PUP,
- 6) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz transport,
- 7) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami siedziby PUP,
- 8) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 9) obsługa sekretariatu,
- 10) obsługa kancelaryjna PUP,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 13) naliczanie płac i innych wynagrodzeń pracowników PUP,
- 14) obsługa programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej, zgłaszania, wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin.
- 15) kontrola dyscypliny pracy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 17) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów, oraz staży zgodnie z ustawą,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,

- 19) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Zarządzeniu Dyrektora PUP i Regulaminie zamówień publicznych obowiązującym w PUP,
- 20) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 21) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji i pracowników PUP,
- 22) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 23) przygotowywanie danych i ich analiza dla potrzeb rynku pracy,
- 24) ewidencjonowanie i koordynowanie postępowań w zakresie skarg i wniosków,
- 25) kompletowanie dokumentów płacowych pracowników,
- 26) prowadzenie ewidencji i wydawanie „poleceń wyjazdów służbowych”,
- 27) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 28) prowadzenie postępowań sądowych oraz czynności w zakresie dochodzenia zwrotu należności,
- 29) obsługa prawna, obejmująca także bieżące informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawa oraz w zakresie prawidłowego sporządzania umów cywilno-prawnych w Urzędzie,
- 30) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych w Urzędzie,
- 31) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta,
- 32) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem BIP, udostępniania na wniosek informacji publicznej,
- 33) przygotowywanie informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
- 34) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

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

- 1) przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 2) prowadzenie szkoleń w zakresie bhp,
- 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.

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

§ 27. 1. Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji /ABI/ należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienia zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie 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.

§ 28. 1. Do podstawowych zadań Administratora Systemów Informatycznych /ASI/ należy:

- 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 komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej.

2. Funkcję Administratora Systemów Informatycznych pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.

§ 29. Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 30. 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.

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

- 1) Dyrektor PUP,
- 2) Zastępca Dyrektora PUP,

- 3) pracownicy PUP wskazani przez Dyrektora zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Starostę.
2. Zarządzenia, jednolite akty normatywne i polecenia służbowe (inne niż wymienione w punkcie 1) podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.
4. Kierownicy działów:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP,
 - 2) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
 - 3) podpisuje decyzje i postanowienia w ramach udzielonych upoważnień,
 - 4) określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważnienie są pracownicy działu,
 - 5) pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem.

Rozdział IX

Ocena kwalifikacyjna pracowników

- § 32. 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 pkt. 1 określa Dyrektor PUP w drodze odrębnego „Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników PUP w Słupsku”.

Rozdział X

Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

- § 33. 1. W PUP mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Dział Organizacyjny prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP.

3. Kierownicy działów udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
4. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor PUP.

Rozdział XI

Zasady przyjmowania interesantów

- § 34.** 1. Ustala się czas pracy PUP: poniedziałek – piątek w godz. 7:00 do 15:00.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów poniedziałek, wtorek, środa, piątek 8.00- 14.00, czwartek 8.00 – 12.00.
 3. Dyrektor PUP i jego zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 13:00 – 15:00.
 4. Skargi i wnioski przyjmowane są również w Dziale Organizacyjnym w godzinach pracy Urzędu.
 5. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.
 6. Szczegółowe zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków reguluje procedura wewnętrzna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora PUP.
 7. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora PUP rozpatruje Rada Powiatu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

- § 35.** Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu
- § 36.** Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
- § 37.** Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 38. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

