Załącznik
do Uchwały Nr 1069/2022
Zarządu Powiatu Białostockiego
z dnia 27.09.2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) **Staroście –** należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Białostockiego,
2) **Zarządzie Powiatu –** należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Białostockiego,
3) **PUP –** należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku,
4) **Filii PUP –** należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku Filia w Łapach,
5) **Dyrektorze PUP -** należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
6) **Zastępcy -** należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacji i Ewidencji,
7) **PRRP -** należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
8) **ZFŚS -** należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
9) **FP –** należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10) **PFRON -** należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
11) **EFS –** należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
12) **EURES –** należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
13) **KFS –** należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
14) **CAZ –** należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
15) **Komórce organizacyjnej PUP -** należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku jest jednostką organizacyjną Powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Białystok.
3. Zasięg działania PUP obejmuje obszar Powiatu Białostockiego i Miasta Białystok.
4. Na terenie PUP działa Filia PUP w Łapach.

§ 4

1) Podstawą działania PUP jest:
   1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526)
   2) ustawa z dnia 13 października 1998r. - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
   3) Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
   4) niniejszy Regulamin Organizacyjny.
2. Zadania realizowane przez PUP wynikają z przepisów:
   1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.).,
   2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.).
   3) aktów wykonawczych do ustaw określonych w pkt 1 i 2 oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami rynku pracy, organami administracji rządowej, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy.

Rozdział II
Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor PUP, który działań na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd i Starostę Powiatu Białostockiego.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy:
   1) Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy,
   2) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Świadczeń,
   oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Dyrektora, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora PUP w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie oraz odrębnym upoważnieniu, a także zakresie czynności.

Rozdział III
Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) CAZ,
   2) działy,
   3) referaty,
   4) wieloosobowe stanowiska pracy,
   5) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o:
   1) zakres ustawowych zadań nałożonych na Urząd,
   2) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia pracowników,
   3) analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania Urzędu.
3. W celu właściwej realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać i odwoływać zespoły oraz komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Na terenie działania PUP utworzona została Filia PUP w Łapach.
6. W filii mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) CAZ
   2) działy,
   3) referaty,
   4) wieloosobowe stanowisko pracy,
   5) samodzielne stanowiska pracy,
7. Dyrektor PUP może wnioskować do Zarządu Powiatu o utworzenie, przekształcenie lub likwidację filii.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań.

§ 10

1. Referat jest przynajmniej 4 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Kierownik referatu utworzonego w ramach działu ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie przed kierownikiem działu.
4. Kierownik referatu utworzonego jako samodzielna komórka organizacyjna ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie przed Dyrektorem PUP.

§ 11

1. Wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1) zakres działania określony regulaminem organizacyjnym,
2) zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Dyrekcji PUP.

§ 13

1. W PUP w Białymstoku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzą:
      a) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
      b) Dział Programów Rynku Pracy,
      c) Dział Rozwoju Zawodowego,
      d) Dział Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych,
      e) Dział Zatrudniania Cudzoziemców,
   2) Dział Finansowo – Księgowy,
   3) Dział Promocji i Marketingu,
   4) Zespół Radców Prawnych,
   5) Dział Organizacyjny, w skład którego wchodzi
      a) Archiwum Zakładowe
   6) Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia
   7) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
   8) Stanowisko ds. Kontroli i Monitoringu,
   9) Dział Ewidencji
   10) Dział Świadczeń,
   11) Inspektor Ochrony Danych.
2. W Filii PUP w Łapach tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi -
      a) Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego

2) Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń.

§ 14

1. Dyrektor PUP bezpośrednio zarządza i nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Finansowo – Księgowy,
   2) Dział Promocji i Marketingu,
   3) Zespół Radców Prawnych,
   4) Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia,
   5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
   6) Stanowisko ds. Kontroli i Monitoringu,
   7) Inspektor Ochrony Danych.

2. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy bezpośrednio nadzoruje Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzą:
   1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
   2) Dział Programów Rynku Pracy,
   3) Dział Rozwoju Zawodowego,
   4) Dział Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych,
   5) Dział Zatrudniania Cudzoziemców.

3. Zastępca Dyrektora ds. Organizacji i Ewidencji bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Świadczeń,
   2) Dział Ewidencji,
   3) Dział Organizacyjny,
   4) Filię PUP w Łapach,

4. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

6. Komórki organizacyjne PUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:

   1) organizacja, zarządzanie, planowanie i ustalanie kierunków działania PUP,
   2) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
   3) samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem Zarządu,
   4) zatwierdzanie projektów planów finansowych i inicjowanie zmian w planach finansowych PUP,
   5) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz środkami z funduszy europejskich na realizacje zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
   6) udzielanie pełnomocnictw i uprawnień pracownikom,
   7) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
   8) administrowanie środkami ZFŚS,
   9) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora PUP,
   10) zatwierdzanie:
      a) planów pracy oraz sprawozdań z działalności PUP,

b) materiałów przedkładanych na Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, Radę Miasta,

11) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych,

12) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,

13) podpisywanie pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji,

14) organizowanie i planowanie pracy PUP oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz regulaminu organizacyjnego i statutu,

15) sprawowanie nadzoru nad działaniami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,

16) planowanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,

17) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników PUP,

18) określanie zakresu czynności Zastępców Dyrektora PUP i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi,

19) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP,

20) dokonywanie okresowych ocen Zastępców Dyrektora PUP i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi,

21) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,

22) kierowanie nowoprzyjętych pracowników do odbycia służby przygotowawczej,

23) awansowanie, nagradzanie, karanie i dyscyplinowanie pracowników PUP,

24) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP,

25) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

26) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.

2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy** należy w szczególności:

1) współpraca z Dyrektorem PUP przy planowaniu, ustalaniu kierunków działań, organizacji oraz zarządzaniu PUP,

2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,

3) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,

4) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie realizowanych zadań i udzielonych pełnomocnictw,

5) planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych działających w ramach CAZ,

6) koordynowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,

7) koordynowanie i realizacja programów rynku pracy,

8) aprobowanie materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,

9) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,

10) udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom podległych komórek organizacyjnych,

11) opiniowanie i przygotowywanie propozycji awansów, przeszeregowań, kar i nagród pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
12) określanie zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
13) dokonywanie okresowych ocen kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 16

3. Do kompetencji **Dyrektora ds. Organizacji i Ewidencji** należy w szczególności:

1) współpraca z Dyrektorem PUP przy planowaniu, ustalaniu kierunków działań, organizacji oraz zarządzaniu PUP,
2) organizacja pracy oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych,
3) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie realizowanych zadań i udzielonych pełnomocnictw,
4) aprobowanie materiałów i informacji opracowanych przez podległe komórki organizacyjne,
5) udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
6) opiniowanie i przygotowywanie propozycji awansów, przeszeregowań, kar i nagród pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
7) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,
8) określanie zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
9) dokonywanie okresowych ocen kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 17

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

1) kompleksowa informacja z zakresu funkcjonowania PUP:
  a) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości komórek organizacyjnych oraz zakresie i trybie załatwiania spraw w PUP,
  b) udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
2) opracowywanie materiałów i informacji przygotowywanych na Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, Radę Miasta,
3) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu zadań komórki organizacyjnej,
4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
5) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych,
6) porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych,
7) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
8) udzielanie odpowiedzi na pisma od obywateli w zakresie zadań merytorycznych komórki,

9) udział w opracowaniu dokumentacji postępowań prowadzonych w zakresie zamówień publicznych zgodnie z zapisami w zakresach czynności,
10) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
11) ocena efektywności realizowanych zadań.

§ 18

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

   1) organizacja pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, wynikających z niniejszego Regulaminu,
   2) przygotowywanie wniosków o usprawnienie pracy w zakresie zadań realizowanych w podległej komórce,
   3) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz innych dokumentów na podstawie upoważnienia Starosty,
   4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
   5) identyfikacja obszarów ryzyka, oszacowanie ryzyka, a następnie eliminowanie lub redukcja ryzyka do akceptowalnego poziomu,
   6) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji podległym pracownikom,
   7) opracowywanie projektu planu finansowego PUP, wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach – w zakresie merytorycznej działalności komórek organizacyjnych,
   8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i kwalifikowalności wydatków w zakresie regulaminowej działalności komórek organizacyjnych,
   9) opracowywanie procedur i wytycznych w celu realizacji zadań merytorycznych,
   10) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach dla służb zatrudnienia,
   11) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych komórek organizacyjnych,
   12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
   13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcom,
   14) określania szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
   15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
   16) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego nieobecności,
   17) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeregowań, kar i nagród dla podległych pracowników,
   18) koordynacja przebiegu służby przygotowawczej nowoprzyjętych pracowników,
   19) współpraca ze Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w prawidłowej realizacji zadań z zakresu bhp.
   20) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

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

§ 19

1. Postanowienia § 18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo - Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. jedn. Dz. U. z 2021r. poz. 217 z poźn.zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 20

Zadania realizowane w ramach **Centrum Aktywizacji Zawodowej**:

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego** w szczególności należy:

   1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego cześć powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
   2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
   3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
   4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
   5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
   6) udzielanie bezrobotnym informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
   7) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
   8) przedstawianie bezrobotnym ofert pracy i kierowanie ich do pracodawców,
   9) przygotowywanie i realizowanie Indywidualnego Planu Działania,
   10) dobór i kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy (w tym współfinansowane z EFS) oraz dobór osób na miejsca aktywizacji zawodowej,
   11) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,
   12) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,

13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego,

15) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

16) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,

17) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie:

- **a)** opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej odnośnie możliwości skierowania bezrobotnych na to stanowisko,
- **b)** kierowanie osób bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,

18) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Białymstoku i Urzędem Miejskim w Białymstoku w sprawie aktywizacji repatriantów:

- **a)** wydawanie opinii dotyczącej predyspozycji repatrianta do wykonywania pracy,
- **b)** wydawanie opinii o braku wolnego miejsca pracy,

19) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,

20) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia,

21) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu 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,

22) udzielanie pomocy pracodawcom:

- **a)** w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- **b)** we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

23) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

24) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz poradnictwa zawodowego,

25) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
26) współudział w realizowaniu projektów rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
27) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego

2. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Programów Rynku Pracy** w szczególności należy:

1) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy bądź odbywania zajęć w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
2) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
3) przyznawanie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
4) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
5) przyznawanie jednorazowo środków na założenie lub na przystąpienie spółdzielni socjalnej,
6) przyznawanie jednorazowo spółdzielni socjalnej środków na utworzenie stanowiska pracy dla osoby skierowanej,
7) finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby do spółdzielni socjalnej,
8) refundowanie opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne, o których mowa w ustawie o spółdzielniach socjalnych,
9) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
10) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP i EFS,
11) inicjowanie i 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,
12) organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
13) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
14) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
15) zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
16) zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w ramach robót publicznych,
17) przyznawanie środków Funduszu Pracy zwanych „grantem" na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
18) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy

zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,

19) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy życiu,

20) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,

21) przyznawanie rolnikom zwalnianym z pracy świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

22) pokrycie osobie podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którą stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i która nie jest uprawniona do zasiłku, składek na ubezpieczenia społeczne rolników w okresie pierwszych czterech kwartałów po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego,

23) przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem,

24) przyznawanie bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia,

25) przyznawanie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia,

26) zawieranie z agencją zatrudnienia umowy na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

27) finansowanie ze środków Funduszu Pracy oraz środków, o których mowa w art. 56 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996r. o komercjalizacji i prywatyzacji, a także ze środków Unii Europejskiej:

- **a)** pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy,
- **b)** pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- **c)** usługi doradcze i szkoleniowe skierowane do osób uprawnionych, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,

27) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca w szczególności na:

- **a)** opiniowaniu wniosków u udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego,
- **b)** wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
- **c)** kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
- **d)** monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych,

28) inicjowanie działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,

29) wyszukiwanie, analiza ogłaszanych konkursów (analiza dokumentacji konkursowej pod kątem przygotowania projektów aktywizacji osób bezrobotnych),

30) refundowanie i rozliczanie świadczeń integracyjnych wypłacanych uczestnikom Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego:

- a) przyjmowanie, analiza i realizacja wniosków o refundację świadczeń integracyjnych,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej refundacji świadczeń integracyjnych,

31) analiza sytuacji osób bezrobotnych ze szczególnym uwzględnieniem analizy potrzeb lokalnego rynku pracy,
32) przygotowywanie dokumentacji, w tym wniosków dotyczących programów/ projektów zaplanowanych do realizacji,
33) przygotowywanie dokumentów do finansowego rozliczania i oceny realizowanych w ramach Funduszu Pracy i środków unijnych programów rynku pracy,
34) odbieranie utworzonych stanowisk pracy w siedzibie przedsiębiorcy,
35) refundowanie prac społecznie użytecznych organizowanych przez gminy,
36) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
37) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o instrumentach rynku pracy,
38) współpraca z instytucjami rynku pracy.

3. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Rozwoju Zawodowego** w szczególności należą:

1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie z Funduszu Pracy szkoleń osób uprawnionych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
2) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promowanie tej formy aktywizacji,
3) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
4) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
5) przyznawanie bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 roku życia,
6) organizowanie i realizacja staży,
7) finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
8) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
9) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez starostę instytucji szkoleniowej,
10) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
11) kierowanie osób uprawnionych na szkolenia,
12) monitorowanie przebiegu szkoleń,
13) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
14) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności realizowanych form,
15) organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
16) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
17) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń,
18) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,

19) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych osobom uprawnionym,
20) przyznawanie bonu szkoleniowego stanowiącego gwarancję skierowania bezrobotnego do 30 roku życia na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia,
21) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o realizowanych formach wsparcia,
22) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
23) współpraca z instytucjami rynku pracy.

4. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych** w szczególności należą:

1) pośrednictwo pracy niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
a) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
c) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
e) informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania zarejestrowanych osób niepełnosprawnych,
3) opiniowanie wniosków pracodawców, którzy ubiegają się o środki PFRON na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w Urzędzie Miejskim w Białymstoku pod względem możliwości urzędu pracy w zakresie skierowania zarejestrowanych niepełnosprawnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
4) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością:
a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
– udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
– udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
– kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
– inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
b) 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,

5) opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań z zakresu problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, sprawozdań dotyczących wydatkowania środków PFRON i z zakresu udzielanej pomocy publicznej

6) inicjowanie i realizacja działań promujących usługi Urzędu na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie działania PUP, wśród pracodawców oraz w instytucjach zajmujących się aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych, w szkołach skupiających osoby z orzeczoną niepełnosprawnością, w innych instytucjach,

7) organizacja i udział w spotkaniach organizowanych przez partnerów rynku pracy dotyczących aktywizacji osób z niepełnosprawnościami,

8) współpraca z PCPR, PFRON, Urzędem Miejskim, pracodawcami, jednostkami szkoleniowymi, przedstawicielami administracji rządowej w zakresie bieżącej realizacji zadań,

9) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,

c) organizacja szkoleń osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,

d) przyznawanie niepełnosprawnym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub w formie spółdzielni socjalnej oraz doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne w tym zakresie,

e) dofinansowanie do 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną na kontynuowanie działalności gospodarczej,

f) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, adaptacji pomieszczeń, a także zakupu lub adaptacji urządzeń do potrzeb tych osób,

g) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę na zatrudnienie pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności trudnych lub niemożliwych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,

h) zwrot poniesionych przez pracodawcę kosztów wyposażenia stanowiska pracy w celu zatrudnienia skierowanych przez PUP niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,

i) przyznawanie spółdzielni socjalnej jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,

j) finansowanie spółdzielniom socjalnym kosztów wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej skierowanej do pracy przez PUP,

k) refundacja pracodawcy kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych,

l) rozkładanie na raty spłaty należności PFRON lub odraczanie terminu ich spłaty,
m) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
n) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

10) rejestracja niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
11) wydawanie decyzji administracyjnych o:
a) uznaniu lub odmowie uznania osoby niepełnosprawnej za osobę bezrobotną,
b) uznaniu za osobę niepełnosprawnej poszukującą pracy,
c) utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy przez osoby niepełnosprawne,
d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium,
e) przyznaniu dodatku aktywizacyjnego,
12) obsługa niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie:
a) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o przychodach,
b) przyjmowanie dodatkowych oświadczeń, zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w ich sytuacji,
13) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych oraz do ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin, dokonywanie korekt i rozliczeń w tym zakresie,
14) wydawanie zaświadczeń dotyczących niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
15) sporządzanie dla niepełnosprawnych osób bezrobotnych list wypłat przysługujących świadczeń: stypendiów i dodatków aktywizacyjnych,
16) wydawanie informacji o wysokości dochodów niepełnosprawnych osób bezrobotnych pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
17) udostępnianie informacji o niepełnosprawnych osobach zarejestrowanych innym instytucjom i uprawnionym organom w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym o ochronie danych osobowych,
18) obsługa samorządowej elektronicznej platformy informacyjnej (SEPI),
19) współpraca z organami rentowymi, organami ścigania i komornikami w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń przez osoby niepełnosprawne w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
20) prowadzenie magazynu akt oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt osób trwale wyłączonych z ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy.

5. Do zadań **Działu Zatrudniania Cudzoziemców** w szczególności należą:

1) współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudniania cudzoziemców,
2) 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 2013r. o cudzoziemcach,
3) koordynowanie, monitorowanie i realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
4) przyjmowanie i wstępna analiza oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
5) prowadzenie spisu oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,

6) wpisywanie do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
7) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
8) przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących wydania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,
9) wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji zaświadczeń na pracę sezonową cudzoziemców,
10) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,
11) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonowa cudzoziemców,
12) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania dotyczącego wpisu do ewidencji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
13) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Strażą Graniczną w zakresie realizowanych zadań.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo – Księgowego** w szczególności należy:

1) planowanie środków budżetowych, a w szczególności:
   a) sporządzanie na każdy rok załącznika do Porozumienia z 28 kwietnia 2006r. zawartego pomiędzy Powiatem Białostockim a Miastem Białystok w sprawie współfinansowania kosztów funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
   b) sporządzanie projektu planu finansowego oraz planu finansowego jednostki na rok następny,
   c) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym PUP,
   d) sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe,
   e) analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego roku bieżącego,
   f) opracowanie polityki rachunkowości i planu kont dla PUP,
   g) sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS,
2) planowanie środków FP, funduszy strukturalnych, w tym EFS, a w szczególności:
   a) sporządzanie planu limitów FP według paragrafów klasyfikacji budżetowej,
   b) bieżące analizowanie stanu środków na rachunku FP, sporządzanie zapotrzebowania środków na wydatki,
   c) opracowanie polityki rachunkowości i planu kont FP oraz funduszy strukturalnych, w tym EFS,
3) kontrola dyscypliny budżetowej, a w szczególności:
   a) analizowanie celowości wydatków,
   b) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,
   c) nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej,
4) kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS, w szczególności:
   a) analizowanie celowości wydatków,
   b) przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów na potrzeby Dyrektora PUP,
   c) sporządzanie sprawozdań i bilansów,
   d) nadzorowanie poprawności wydatków FP, PFRON, funduszy strukturalnych, w tym EFS w układzie tytułów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,

e) przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki,

5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, a w szczególności:

a) naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów,

b) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,

c) przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,

d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją w Dziale Organizacyjnym,

e) naliczanie umorzeń środków trwałych,

f) przeszacowanie środków trwałych,

g) ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków ZFŚS,

h) naliczanie składników płac dla pracowników PUP i prowadzenie karty wynagrodzeń pracownika,

i) gromadzenie, rozliczanie i przechowywanie zwolnień lekarskich,

j) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,

k) sporządzanie deklaracji ZUS za pracowników,

l) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT,

m) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS,

n) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,

o) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,

p) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych, sporządzanie przelewów za dostawy i usługi,

q) księgowanie operacji gospodarczych na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej,

6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, funduszy strukturalnych, w tym EFS, a w szczególności:

a) sporządzanie zapotrzebowani na środki PFRON,

b) prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,

c) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,

d) sporządzanie przelewów bankowych świadczeń dla bezrobotnych i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,

e) przelewanie środków FP, PFRON oraz funduszy strukturalnych, w tym EFS kontrahentom PUP zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi oraz wystawionymi fakturami za dostawy i usługi,

f) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,

g) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,

h) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków na projekty realizowane w ramach EFS,

i) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność i sprawozdań z wydatków na projekty realizowane w ramach EFS,

j) przechowywanie dokumentacji księgowej wydatków na projekty z EFS zgodnie z zawartymi porozumieniami lub umowami w sprawie realizacji projektów,

7) obsługa kasowa FP:

a) przyjmowanie od bezrobotnych i pracodawców wpłat dotyczących należności PUP,

b) gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych,

8) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz należności cywilnoprawnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
9) przekazywanie dokumentów Radcy Prawnemu w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
10) sporządzanie dyspozycji stanowiących opłaty sądowe, zaliczki na czynności egzekucyjne prowadzone przez komornika,
11) naliczanie odsetek i rozliczanie wpłat dokonywanych przez dłużników, komorników, sądy w systemie komputerowym,
12) przygotowywanie rocznych zestawień należności wynikających z prowadzonych spraw,
13) sporządzanie wniosków o umorzenie należności oraz przedstawianie ich na posiedzeniu Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 22

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Promocji i Marketingu** należą w szczególności**:**

1) promowanie usług i instrumentów rynku pracy wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, pracodawców oraz partnerów rynku pracy,
2) kreowanie innowacyjnych rozwiązań realizacji usług Urzędu,
3) przygotowywanie graficzne i merytoryczne informacji oraz materiałów promocyjnych i marketingowych,
4) rozpowszechnianie materiałów informacyjno - promocyjnych dotyczących form wsparcia realizowanych przez Urząd,
5) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie liczby partnerów rynku pracy współpracujących z Urzędem, w celu zintensyfikowania działań podejmowanych na lokalnym rynku pracy,
6) pozyskiwanie ofert pracy,
7) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (działania wystawiennicze, giełdy pracy, targi pracy),
8) organizowanie i uczestniczenie w badaniach, konferencjach i seminariach pozwalających na diagnozę i rozeznanie problemów lokalnego rynku pracy,
9) dbanie o wizerunek Urzędu w mediach oraz nadzór nad aktualizacją treści zamieszczanych na stronach internetowych i serwisach społecznościowych Urzędu;
10) prowadzenie współpracy z mediami regionalnymi i ogólnopolskimi,
11) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd,
12) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
13) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
14) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie barometru zawodów deficytowych, zrównoważonych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
15) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu Radców Prawnych** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t. jedn. t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1166), w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2) obsługa prawna PUP i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych,
3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem Urzędu,
4) opiniowanie projektów zarządzeń, decyzji, umów, pism i innych dokumentów,
5) informowanie pracowników o obowiązujących przepisach prawnych i zachodzących w nich zmianach,
6) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjnego** w szczególności należy:

1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów,
2) opracowywanie projektów planów pracy, planów zamówień publicznych, planów pracy powiatowej rady rynku pracy,
3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie,
4) przygotowywanie i koordynacja posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
6) wdrażanie i nadzorowanie realizacji instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw,
8) prowadzenie sekretariatu,
9) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
10) obsługa i nadzór nad elektronicznym zarządzaniem dokumentacją w Urzędzie,
11) obsługa kancelarii Urzędu,
12) wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem i pracownikiem odpowiedzialnym za załatwienie danej sprawy,
13) potwierdzanie profilu zaufanego,
14) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz pism od obywateli,
15) przygotowywanie całości dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulaminy udzielania zamówień publicznych,
16) podejmowanie działań – wniosków i propozycji mających na celu usprawnienie pracy Urzędu i poprawy obsługi klientów,
17) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w Urzędzie,
18) obsługa samochodów służbowych,
19) zakup środków techniczno - biurowych niezbędnych do funkcjonowania PUP,

20) zabezpieczanie, konserwacja nadzorowanie i ewidencjonowanie mienia i wyposażenia Urzędu,
21) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i legalnością oprogramowania,
22) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
23) administrowanie stronami internetowymi PUP i Biuletynem Informacji Publicznej,
24) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
25) tworzenie bazy danych statystycznych,
26) sporządzanie i opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu bezrobocia, usług i instrumentów rynku pracy dla potrzeb analizy rynku pracy,
27) utrzymanie porządku, czystości i estetyki w Urzędzie.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych **Archiwum Zakładowego** w szczególności należy:

1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
2) przejmowanie informatycznych nośników danych, przekazywanych ze składów informatycznych nośników danych,
3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw,
8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych dotyczących określonych osób lub zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi przez PUP,
9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu,
10) doradzanie prowadzącym sprawy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, w jaki sposób dokumentowanie załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało,
11) przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
12) wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji zgromadzonej w zasobach archiwalnych.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia** należy**:**

1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
2) prowadzenie spraw kadrowych związanych:
  a) z naborem pracowników i ich zatrudnianiem,
  b) ze służbą przygotowawczą nowoprzyjętych pracowników,
  c) z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników,
  d) z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
  e) z organizowaniem kursów, szkoleń i kształcenia pracowników,
3) przygotowywanie wniosków do odznaczeń, wyróżnień i kar pracowników,

4) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych uprawnionych osób w ramach ZFŚS,
5) koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem czasu pracy w Urzędzie, wykorzystaniem urlopów, zwolnień lekarskich, innych nieobecności oraz przestrzeganiem regulaminu pracy w części dotyczącej porządku i dyscypliny pracy,
6) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uzgadniania, załatwiania i opiniowania spraw pracowniczych,
7) opracowywanie i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu kadr,
8) współpraca w przygotowywaniu planu kursów i szkoleń pracowników PUP oraz prowadzeniu postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie wyłonienia jednostki szkolącej,
9) współudział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych związanych ze sprawami pracowniczymi, m.in. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, naboru, służby przygotowawczej, ZFŚS,
10) organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi uczniów i studentów,
11) prowadzenie spraw i dokumentacji osób odbywających staż w PUP.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy realizacja postanowień Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.). w szczególności należy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,
2) bieżące informowanie Dyrektora PUP oraz kierowników działów o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
3) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
5) badanie środowiska pracy i przechowywanie wyników badań,
6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań,
7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
10) opiniowanie zakupu towarów i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu zgodnie z zasadami bhp,
11) realizacja innych zadań dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. Kontroli i Monitoringu** w szczególności należy:

1) ustalanie tematów, terminów i opracowywanie rocznych harmonogramów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej PUP,
2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z planem kontroli i sporządzanie pisemnej dokumentacji z czynności kontrolnych,
3) przeprowadzanie kontroli doraźnych zarówno wewnętrznych i zewnętrznych,
4) sporządzanie notatek i wniosków z czynności sprawdzających,
5) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie ustalania podmiotów wymagających kontroli,
6) kontrola realizacji umów zawieranych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych ze środków FP i EFS oraz programów z zakresu rehabilitacji zawodowej finansowanych z PFRON,
7) kontrola realizacji umów i prawidłowości wydatkowania środków KFS.

§ 29

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji** w szczególności należy:

1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
  a) ustalanie statusu osoby rejestrującej się,
  b) wprowadzanie lub wczytywanie przesłanych w formie elektronicznej danych osobowych osób ubiegających się o dokonanie rejestracji do bazy komputerowej lub aktualizowanie danych znajdujących się w bazie komputerowej,
  c) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
  d) drukowanie karty rejestracyjnej i przedstawienie jej do podpisu,
  e) wyznaczanie pierwszego terminu wizyty,
  f) kierowanie osób rejestrujących się do odpowiednich komórek organizacyjnych,
2) wydawanie decyzji administracyjnych o:
  a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną,
  b) uznaniu za osobę poszukującą pracy,
3) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dotyczących podstawowych praw i obowiązków przysługujących z tytułu bezrobocia,
4) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych oraz do ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin,

§ 30

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Świadczeń** w szczególności należy:

1) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2) przyjmowanie oświadczeń o przychodach osób bezrobotnych oraz innych oświadczeń i dokumentów dot. zmian w sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy,
3) ustalanie uprawnień bezrobotnych i innych osób do świadczeń przewidzianych prawem,

4) naliczanie uprawnionym osobom świadczeń pieniężnych, sporządzanie list wypłat oraz terminowe ich przekazywanie do realizacji i rozliczanie po dokonaniu wypłaty,
5) wydawanie decyzji w sprawach o:
   a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu osoby bezrobotnej,
   b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium,
   c) przyznaniu dodatku aktywizacyjnego,
   d) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
   e) 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;
6) rozpatrywanie odwołań od decyzji, o których mowa w pkt 5,
7) prowadzenie magazynu akt oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt osób trwale wyłączonych z ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy;
8) refundacja bezrobotnym posiadającym co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 7 roku życia kosztów opieki nad tymi dziećmi, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
9) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych, oraz ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin, dokonywanie korekt w tym zakresie,
10) tworzenie i przesyłanie dokumentów rozliczeniowych składek zdrowotnych i społecznych za osoby bezrobotne oraz korekty w tym zakresie do ZUS,
11) prowadzenie rozliczeń, w tym korekt deklaracji i dokumentów zgłoszeniowych ZUS,
12) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom i uprawnionym organom w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym o ochronie danych osobowych,
13) obsługa samorządowej elektronicznej platformy informacyjnej (SEPI),
14) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem i zmianą decyzji prawomocnych,
15) współpraca z organami rentowymi, organami ścigania i komornikami w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
16) załatwianie spraw, w tym wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie udzielonych upoważnień,
17) realizacja tytułów wykonawczych wystawionych przez uprawnione organy egzekucyjne,
18) wykonywanie zadań w zakresie wypłaty świadczeń dla bezrobotnych, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
19) wydawanie informacji o wysokości dochodów bezrobotnych i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

§ 31

Do zakresu zadań podstawowych **Inspektora ochrony danych** w szczególności należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L nr 119 z 04.05.2016r.) zwanego RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
4) udzielanie informacji osobom, których dane dotyczą, o ich uprawnieniach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
5) nadzorowanie, opracowywanie i aktualizowanie polityk, dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz kontrolowanie aktualizacji i spełnienia zasady rozliczalności środków technicznych i organizacyjnych w PUP;
6) prowadzenie w imieniu Administratora Danych Osobowych, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora, w przypadku, gdy PUP jest podmiotem przetwarzającym;
7) udział w tworzeniu projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne, w szczególności umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających Administratorowi Danych Osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków;
8) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, w tym zgłaszanie w imieniu Administratora Danych Osobowych naruszeń organowi nadzorczemu.
9) współpraca z organem nadzorczym,
10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 32

Do zadań realizowanych w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Filii PUP w Łapach na **Stanowisku ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego** w szczególności należy:

1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (giełdy pracy)
6) udzielanie bezrobotnym informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o możliwościach i zakresie pomocy określonych w ustawie,
7) przedstawianie bezrobotnym ofert pracy i kierowanie ich do pracodawców,
8) dobór i kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy (w tym współfinansowane z EFS) oraz dobór osób na miejsca aktywizacji zawodowej,
9) przygotowywanie i realizowanie Indywidualnego Planu Działania,
10) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
13) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
14) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu 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,
15) udzielanie pomocy pracodawcom:
   a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
   b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
16) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
17) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz poradnictwa zawodowego,

18) współpraca w opracowywaniu materiałów informacyjno - promocyjnych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
19) współudział w realizowaniu projektów rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.

§ 33

Do zakresu zadań szczegółowych **Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń** w Filii PUP w Łapach należy:

1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
- **a)** ustalanie statusu osoby rejestrującej się,
- **b)** wprowadzanie lub wczytywanie przesłanych w formie elektronicznej danych osobowych osób ubiegających się o dokonanie rejestracji do bazy komputerowej lub aktualizowanie danych znajdujących się w bazie komputerowej,
- **c)** ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
- **d)** drukowanie karty rejestracyjnej i przedstawienie jej do podpisu,
- **e)** wyznaczanie pierwszego terminu wizyty,
- **f)** kierowanie osób rejestrujących się do odpowiednich komórek organizacyjnych

2) wydawanie decyzji administracyjnej o:
- **a)** uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
- **b)** przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
- **c)** obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych,
- **d)** odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych,
- **e)** przyznaniu dodatku aktywizacyjnego,
- **f)** uznaniu za osobę poszukującą pracy,
- **g)** utracie statusu poszukującego pracy,

3) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
4) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o przychodach bezrobotnego oraz innych oświadczeń, zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
5) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych,
6) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych oraz do ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin, dokonywanie korekt w tym zakresie,
7) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych, weryfikowanie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS,
8) tworzenie i przesyłanie dokumentów rozliczeniowych składek zdrowotnych i społecznych za osoby bezrobotne oraz korekty w tym zakresie do ZUS,
9) rozpatrywanie odwołań od decyzji o których mowa w pkt 2,
10) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem i zmianą decyzji prawomocnych,
11) udzielanie odpowiedzi na listy od obywateli,
12) wydawanie zaświadczeń,
13) wydawanie informacji o wysokości dochodów bezrobotnych i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
14) obsługa samorządowej elektronicznej platformy informacyjnej (SEPI),
15) realizacja tytułów wykonawczych wystawionych przez uprawnione organy egzekucyjne,

16) udostępnianie informacji o zarejestrowanych osobach bezrobotnych innym instytucjom i uprawnionym organom w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych zgodnie oparciu na podstawie obowiązujących przepisów, w tym o ochronie danych osobowych,
17) współpraca z organami rentowymi, organami ścigania i komornikami w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
18) wykonywanie zadań w zakresie wypłaty świadczeń dla bezrobotnych, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
19) prowadzenie magazynu akt oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt osób trwale wyłączonych z ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy.

Rozdział VI
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia spraw interesantów oraz skarg i wniosków

§ 34

1. Dyrektor PUP lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach ustalonych w „Regulaminie pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku i podanych do publicznej wiadomości.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP codziennie przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 35

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do PUP pisemnie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.).
2. Rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjny.
3. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor PUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
   1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków,
   2) niezwłoczne przekazywanie Działowi Organizacyjnemu wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 36

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy i Dyrektor PUP. Osoby działające w zastępstwie wskazane są w każdorazowo

obowiązującej karcie wzorów podpisów, będącą integralną częścią umowy rachunku bankowego.

2. Szczegółowy zakres uprawnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym ustala w odpowiednim Zarządzeniu Dyrektor PUP, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.

§ 37

1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP i dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor PUP.
3. Pisma i inne dokumenty związane z bieżącą działalnością Urzędu podpisuje Dyrektor PUP lub osoby przez niego upoważnione, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępców Dyrektora podpisują Zastępcy Dyrektora.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII
Organizacja pracy w PUP

§ 38

Organizację czasu pracy w Urzędzie ustala „Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.”

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 39

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.