**UCHWAŁA NR 251/2015**

**Zarządu Powiatu Białostockiego**

**z dnia 15 grudnia 2015r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 1445) Zarząd Powiatu Białostockiego stanowi, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącym załącznik do Uchwały NR 736/2014 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 6 listopada 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1. W **§ 4 ust. 1 pkt 1** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 1445)”.

1. W **§ 4 ust. 2 pkt 1** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(t. jedn. Dz. U. z 2015r. poz.149 z późn. zm.)”.

1. W **§ 13 ust. 1 pkt 8** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Dział Ewidencji i Informacji”.

1. W **§ 13 ust. 2** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„W Filii PUP w Łapach tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi –

Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,

1. Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń”.
2. W **§ 14 ust. 1 pkt 7** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Dział Ewidencji i Informacji”.

1. W **§ 14 ust. 3** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Kierownik CAZ bezpośrednio nadzoruje:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi –

 Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,

1. Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń”.
2. **§ 15** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

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

1. reprezentowanie PUP na zewnątrz,
2. zatwierdzanie projektów planów finansowych i inicjowanie zmian w planach finansowych PUP,
3. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań
 z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
4. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi PUP,
5. samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem Zarządu,
6. udzielanie pełnomocnictw i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych i upoważnień,
7. pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
8. administrowanie środkami ZFŚS,
9. powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
10. zatwierdzanie:
11. planów pracy oraz sprawozdań z działalności PUP,
12. materiałów przedkładanych na Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, Radę Miasta,
13. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych,
14. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień
 w postępowaniu administracyjnym,
15. podpisywanie pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji,
16. organizowanie i planowanie pracy PUP oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego,
17. sprawowanie nadzoru nad działaniami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
18. planowanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
19. pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników PUP,
20. określanie zakresu czynności Zastępcy Dyrektora PUP, Kierownika CAZ
i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
21. zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP,
22. dokonywanie okresowych ocen Zastępcy Dyrektora PUP, Kierownika CAZ
i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
23. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
24. kierowanie nowoprzyjętych pracowników do odbycia służby przygotowawczej,
25. awansowanie, nagradzanie, karanie i dyscyplinowanie pracowników PUP,
26. udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP,
27. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
28. inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego
i dialogu społecznego.
29. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
30. inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
31. reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
32. planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych działających w ramach CAZ,
33. koordynowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
34. koordynowanie i realizacja programów lokalnych,
35. aprobowanie materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
36. udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom podległych komórek organizacyjnych a w czasie nieobecności Dyrektora PUP wszystkim pracownikom,
37. aprobowanie propozycji awansów, przeszeregowań, kar i nagród pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
38. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień
w postępowaniu administracyjnym,
39. określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
40. dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych”.
41. **§ 16** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

 Do kompetencji Kierownika CAZ należy w szczególności:

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

1. reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
2. planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych,
3. koordynowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
4. koordynowanie i realizacja programów lokalnych,
5. aprobowanie materiałów i informacji opracowanych przez podległe komórki organizacyjne,
6. udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
7. aprobowanie propozycji awansów, przeszeregowań, kar i nagród pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
8. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień
w postępowaniu administracyjnym,
9. określanie zakresów czynności dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
10. dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych komórek organizacyjnych,
11. nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Filii PUP”.
12. W **§ 17 pkt 7** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

 „**7)** udział w opracowaniu dokumentacji postępowań prowadzonych w zakresie zamówień publicznych zgodnie z zapisami w zakresach czynności”.

1. W **§ 18 ust. 1 pkt 5** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

 „**5)**  przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji podległym pracownikom”.

1. **§ 20** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Zadania realizowane w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej:

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w szczególności należy:
2. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego cześć powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
3. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników
o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
4. pozyskiwanie ofert pracy,
5. upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
6. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
7. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
8. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy
z pracodawcami (giełdy pracy, targi pracy),
9. ustalenie profili pomocy dla bezrobotnych,
10. przygotowanie i realizowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD), dostosowanego do profilu pomocy,
11. udzielanie bezrobotnym informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
12. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
13. przedstawianie bezrobotnym ofert pracy i kierowanie ich do pracodawców,
14. dobór i kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy (w tym współfinansowane z EFS) oraz dobór osób na miejsca aktywizacji zawodowej,
15. kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
16. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
17. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji
o usługach poradnictwa zawodowego,
18. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy z dnia
20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
w szczególności przez*:*
19. realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
20. realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
21. realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
22. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku
z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach,
23. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
24. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi
w zakresie:
25. opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej odnośnie możliwości skierowania bezrobotnych na to stanowisko,
26. kierowanie osób bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
27. współpraca ze Starostwem Powiatu Białostockiego i Urzędem Miejskim
w Białymstoku w sprawie aktywizacji repatriantów:
28. wydawanie opinii dotyczącej predyspozycji repatrianta do wykonywania pracy,
29. wydawanie opinii o braku wolnego miejsca pracy,
30. współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
31. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia
i sytuacji demograficznej,
32. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
33. 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,
34. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
35. współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
36. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
37. 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:
38. udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia
i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
39. udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
40. kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
41. inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
42. udzielanie pomocy pracodawcom:
43. w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
44. we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
45. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
46. współpraca z instytucjami działającymi na rzecz poradnictwa zawodowego,
47. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
48. opracowywanie materiałów informacyjno - promocyjnych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
49. współudział w realizowaniu projektów lokalnych w zakresie pośrednictwa pracy
i poradnictwa zawodowego,
50. ocena efektywności działań pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego”.
51. Do zakresu zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:
52. finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu lub odbywania zajęć w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
53. 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,
54. finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
55. dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
56. refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
57. inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy,
58. współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
59. 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,
60. organizacja i realizowanie programów specjalnych,
61. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego
z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
62. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
63. zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
64. zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w ramach robót publicznych,
65. przyznanie środków Funduszu Pracy zwanych „grantem” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
66. przyznanie 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,
67. 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,
68. przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia
za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
69. 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 (Dz. U. z 2015r. poz. 747), a także ze środków Unii Europejskiej:
70. pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy,
71. pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
72. usługi doradcze i szkoleniowe skierowane do osób uprawnionych, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
73. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca w szczególności na:
74. opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego,
75. wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
76. kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
77. monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych,
78. 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,
79. przyznanie jednorazowo środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej
z rolnictwem,
80. inicjowanie działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
81. przyznawanie bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 roku życia,
82. przyznawanie bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia,
83. przyznawanie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia,
84. inicjowanie programów aktywizacji osób bezrobotnych, w tym programów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł innych niż Fundusz Pracy,
w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym
z Europejskiego Funduszu Społecznego,
85. wyszukiwanie, analiza ogłaszanych konkursów (analiza dokumentacji konkursowej pod kątem przygotowania projektów aktywizacji osób bezrobotnych),
86. analiza sytuacji osób bezrobotnych ze szczególnym uwzględnieniem analizy potrzeb lokalnego rynku pracy,
87. przygotowanie dokumentacji, w tym wniosków dotyczących programów, projektów zaplanowanych do realizacji,
88. przygotowywanie dokumentów do finansowego rozliczania i oceny realizowanych
w ramach Funduszu Pracy i środków unijnych programów rynku pracy,
89. odbiór utworzonych stanowisk pracy w siedzibie przedsiębiorcy,
90. refundowanie prac społecznie użytecznych organizowanych przez gminy,
91. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
92. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
93. refundowanie pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 miesięcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia.
94. Do zakresu zadań podstawowych Działu Szkoleń w szczególności należy:
95. inicjowanie, organizowanie i finansowanie z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
96. braku kwalifikacji zawodowych,
97. konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
98. utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
99. braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
100. informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
101. diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
102. sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
103. wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przeprowadzenia szkolenia zakładanej
i prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej,
104. kierowanie osób na szkolenia,
105. monitorowanie przebiegu szkoleń,
106. prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
107. finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
108. wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenia,
109. finansowanie kosztów przejazdu lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
110. finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
111. organizowanie szkolenia bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
112. finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
113. udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
114. finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
115. popularyzacja usług szkoleniowych wśród klientów Urzędu,
116. inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych osobom uprawnionym,
117. 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,
118. realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników
i pracodawcy,
119. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych,
120. współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
121. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
122. współpraca z instytucjami rynku pracy.
123. Do zakresu zadań podstawowych Działu Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych
w szczególności należą:
124. pośrednictwo pracy niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
125. udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników
o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
126. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
127. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców
o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
128. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy
z pracodawcami,
129. informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach
i obowiązkach
130. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania zarejestrowanych osób niepełnosprawnych,
131. ustalanie profili pomocy dla niepełnosprawnych osób bezrobotnych,
132. opiniowanie wniosków u dzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy pod względem możliwości urzędu pracy w zakresie skierowania niepełnosprawnych osób bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
133. 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,
134. współpraca z PCPR, Urzędem Miejskim, pracodawcami, jednostkami szkoleniowymi w zakresie bieżącej realizacji powierzonych zadań,
135. prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością:
136. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu kariery zawodowej, a także na 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 samo zatrudnieniu,
* 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,
1. 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,
1. 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:
2. 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,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
4. zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
5. organizacja szkoleń osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
6. przyznawanie niepełnosprawnym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne w tym zakresie,
7. dofinansowanie do 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną na kontynuowanie działalności gospodarczej,
8. 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,
9. 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,
10. zwrot poniesionych przez pracodawcę kosztów wyposażenia stanowiska pracy
w celu zatrudnienia skierowanych przez Urząd niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,
11. refundacja pracodawcy kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych,
12. rozkładanie na raty spłaty należności Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub odraczanie terminu ich spłaty,
13. kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
14. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
15. doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
16. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny
i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych”.
17. **§ 22** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

 „Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t. jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 507 z późn. zm.),
a w szczególności:

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, umów, pism i innych dokumentów,
5. informowanie pracowników o obowiązujących przepisach prawnych i zachodzących w nich zmianach”.
6. **§ 23** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacji i Kadr w szczególności należy:

1. opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP oraz projektów regulaminów wewnętrznych m.in. Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu pracy, Regulaminu planowania i ewidencjonowania zamówień publicznych,
2. opracowywanie projektów planów pracy, planów szkoleń, planów zamówień publicznych, planów pracy powiatowej rady rynku pracy,
3. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
4. przygotowywanie i koordynacja posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
6. prowadzenie sekretariatu,
7. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
8. obsługa kancelaryjna Urzędu – wdrażanie i nadzorowanie realizacji instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9. obsługa i nadzór elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
10. rozpatrywanie skarg, wniosków oraz pism od obywateli,
11. przygotowywanie całości dokumentacji do zamówień publicznych w oparciu
o obowiązujące przepisy prawa oraz regulamin udzielania zamówień publicznych,
12. prowadzenie archiwum Urzędu:
13. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
14. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
15. brakowanie akt,
16. wydawanie zaświadczeń,
17. podejmowanie działań – wniosków i propozycji mających na celu usprawnienie pracy urzędu i poprawy obsługi klientów,
18. koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w Urzędzie,
19. zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe,
20. obsługa samochodu służbowego,
21. zabezpieczanie, konserwacja nadzorowanie i ewidencjonowanie mienia i wyposażenia Urzędu,
22. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania,
23. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
24. tworzenie bazy danych statystycznych,
25. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji
z zakresu rynku pracy i polityki kadrowej,
26. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
27. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
28. prowadzenie spraw i dokumentacji osób odbywających staż w PUP,
29. prowadzenie spraw kadrowych związanych:
30. z naborem konkursowym pracowników,
31. ze służbą przygotowawczą nowoprzyjętych pracowników,
32. z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników,
33. z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
34. z organizowaniem kursów, szkoleń i kształcenia pracowników,
35. prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych uprawnionych osób w ramach ZFŚS,
36. dyscyplina pracy,
37. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w zakresie informatyzacji psz”.
38. **§ 27** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Informacji w szczególności należy:

* 1. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegająca na:
1. ustalaniu statusu osoby rejestrującej się,
2. wprowadzaniu lub wczytywaniu przesłanych w formie elektronicznej danych osobowych osób ubiegających się o dokonanie rejestracji do bazy komputerowej lub aktualizowanie danych znajdujących się w bazie komputerowej,
3. drukowaniu karty rejestracyjnej i przedstawieniu jej do podpisu,
4. wyznaczaniu pierwszego terminu wizyty,
5. zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartym w karcie rejestracyjnej
i podpisanie go w obecności rejestratora,
6. kierowaniu osób rejestrujących się do odpowiednich komórek organizacyjnych,
	1. przyznawanie zasiłków z tytułu bezrobocia,
	2. wydawanie decyzji:
7. o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną,
8. przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku,
	1. przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych oraz ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin,
	2. ustalanie profili pomocy dla osób bezrobotnych,
	3. udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dotyczących podstawowych praw i obowiązków przysługujących tym osobom,
	4. zawiadamianie organu Straży Granicznej lub wojewody o zarejestrowaniu osoby posiadającej zezwolenie na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 ust. 1 i art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013r. poz. 1650
	z późn. zm.), albo wizę wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
	5. wysyłanie informacji wraz z otrzymaną kopią dokumentów do właściwych urzędów pracy o niestawieniu się osób bezrobotnych, które zmieniły miejsce zamieszkania,
	6. udzielanie odpowiedzi na listy od obywateli,
	7. kompleksowa informacja z zakresu funkcjonowania urzędu,
	8. udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu (pism, wniosków, podań, załączników),
	9. wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej
	z interesantem i pracownikiem odpowiedzialnym za załatwienie danej sprawy,
	10. udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.,
	11. udzielanie informacji o realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej zadaniach, świadczonych usługach i instrumentach rynku pracy,
	12. udostępnianie odpowiednich druków i wniosków na organizację programów rynku pracy,
	13. doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowywania wniosków na organizację programów rynku pracy,
	14. sprawdzanie prawidłowości i kompletności sporządzanych wniosków,
	15. telefoniczna obsługa klientów systemu Zielona Linia (osób bezrobotnych
	i poszukujących pracy, pracodawców)”.
9. **§ 28** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

 „Zadania realizowane w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej w Filii PUP w Łapach:

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. 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. pozyskiwanie ofert pracy,
4. upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
5. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
6. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
7. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy
z pracodawcami (giełdy pracy, targi pracy),
8. ustalenie profili pomocy dla bezrobotnych,
9. przygotowanie i realizowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD), dostosowanego do profilu pomocy,
10. udzielanie bezrobotnym informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
11. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
12. przedstawianie bezrobotnym ofert pracy i kierowanie ich do pracodawców,
13. dobór i kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy (w tym współfinansowane z EFS) oraz dobór osób na miejsca aktywizacji zawodowej,
14. kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
15. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
16. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
17. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy z dnia
20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
18. realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym
do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
19. realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
20. realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
21. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia
12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach,
22. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
23. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi
w zakresie:
24. opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej odnośnie możliwości skierowania bezrobotnych na to stanowisko,
25. kierowanie osób bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
26. współpraca ze Starostwem Powiatu Białostockiego i Urzędem Miejskim
w Białymstoku w sprawie aktywizacji repatriantów:
27. wydawanie opinii dotyczącej predyspozycji repatrianta do wykonywania pracy,
28. wydawanie opinii o braku wolnego miejsca pracy,
29. współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
30. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
31. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
32. 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,
33. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
34. współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
35. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
36. 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:
37. udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia
i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy
i samozatrudnieniu,
38. udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
39. kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
40. inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
41. udzielanie pomocy pracodawcom:
42. w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
43. we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
44. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
45. współpraca z instytucjami działającymi na rzecz poradnictwa zawodowego,
46. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
47. opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
48. współudział w realizowaniu projektów lokalnych w zakresie pośrednictwa pracy
i poradnictwa zawodowego,
49. ocena efektywności działań pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego”.
50. W **§ 29** skreśla się punkt 23.
51. **§ 31 ust. 1** otrzymuje nowe następujące brzmienie:

 „**1**. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do PUP pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie [ustawy](http://lex.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Powszechny.1179004&full=1) z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 1114)”.

1. **§ 37** otrzymujenowe następujące brzmienie:

„**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.

1. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP i dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor PUP.
2. Pisma i inne dokumenty związane z bieżącą działalnością Urzędu podpisuje Dyrektor PUP lub osoby przez niego upoważnione z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Dyrektora podpisuje Zastępca Dyrektora.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna”.

**§ 2**

Schemat organizacyjny PUP stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016r.