

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej zwany dalej „regulaminem”, określa:
 - 1) organizację wewnętrzną urzędu,
 - 2) zakresy działania (czynności) komórek organizacyjnych,
 - 3) podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu.
2. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Bialskiego,
 - 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Biała Podlaska,
 - 3) organie zatrudnienia - należy przez to rozumieć Starostę Bialskiego oraz Prezydenta Miasta Biała Podlaska,
 - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej,
 - 5) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej,
 - 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej,
 - 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć centrum aktywizacji zawodowej, wydział, dział, oddział lub samodzielne (wielosobowe) stanowisko pracy w urzędzie.

§ 2

Urząd realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej wynikające w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017r., poz. 1868),
- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017r., poz. 1065 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 2046 z późn. zm.),
- 5) porozumienia z dnia 16 grudnia 1999r. zawartego pomiędzy Miastem Biała Podlaska, a Powiatem Białskim w sprawie realizacji zadań z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 6) Statutu Powiatu Białskiego,
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Urząd wykonuje zadania na obszarze działania Powiatu Białskiego i Miasta Biała Podlaska na prawach powiatu, na rzecz organów zatrudnienia.
2. Oddziały zamiejscowe urzędu wykonują zadania:
 - 1) Oddział Zamiejscowy Ewidencji i Rynku Pracy w Międzyrzecu Podlaskim - na obszarze miasta Międzyrzec Podlaski oraz gmin: Międzyrzec Podlaski i Drelów,
 - 2) Oddział Zamiejscowy Ewidencji i Rynku Pracy w Terespolu - na obszarze miasta Terespol oraz gmin Terespol i Kodeń.
3. Urząd wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i jest jednostką organizacyjną powiatu nie posiadającą osobowości prawnej, jest także jednostką budżetową działającą pod zwierzchnictwem Starosty i Prezydenta.
4. Do urzędu należy wykonywanie zadań z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu należących do kompetencji powiatów określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawie z dnia

27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

5. Podstawowe usługi świadczone przez urząd realizowane są z zastosowaniem szczegółowych warunków realizacji, trybów i sposobów prowadzenie usług rynku pracy przez urzędy pracy.
6. Gospodarkę finansową urzędu oraz status prawny i zasady wynagradzania jego pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Wykonywanie funkcji kierowniczych.

§ 4

1. Powołania i odwołania Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, dokonują w porozumieniu Starosta i Prezydent.
2. Powołania i odwołania Zastępców dokonuje Dyrektor.
3. Pozostałe czynności, wobec Dyrektora, w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta.
4. Organ zatrudnienia może udzielić Dyrektorowi lub na jego wniosek innemu pracownikowi urzędu pełnomocnictwa do prowadzenia i załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz pełnomocnictw wynikających z kodeksu cywilnego,
5. Całością działalności urzędu kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Starostą i Prezydentem.
6. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, w stosunku do pracowników urzędu.
7. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępców, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

8. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje wskazany przez niego Zastępca lub inna wyznaczona osoba. Zakres uprawnień Zastępcy obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
9. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 8 dotyczy nieobecności Dyrektora w urzędzie z powodu choroby, urlopu, delegacji służbowej oraz innej nieobecności.
10. Podział zadań pomiędzy Dyrektorem a jego Zastępcami określa niniejszy Regulamin organizacyjny.

Rozdział III

Komórki organizacyjne urzędu.

§ 5

1. W urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) centrum aktywizacji zawodowej, zwane dalej CAZ
 - 2) wydziały,
 - 3) działy,
 - 4) oddziały zamiejscowe,
 - 5) samodzielne (wieloosobowe) stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych wydziałów, działów, oddziałów zamiejscowych oraz samodzielnych (wieloosobowych) stanowisk pracy, z wyłączeniem przypadków określonych w § 7 ust. 2 regulaminu, decyduje Zarząd Powiatu na wniosek Dyrektora w oparciu o posiadaną przez urząd ilość etatów i wielkość posiadanych środków finansowych.
3. W celu realizacji w urzędzie określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje problemowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych urzędu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym do realizacji wielu stanowiskom pracy w ramach jednego stanowiska pracy.

6. Strukturę organizacyjną urzędu określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Wydział oraz CAZ 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 wykonanie przypisanych zadań.
2. Pracą wydziału kieruje kierownik wydziału, a pracą CAZ kieruje kierownik CAZ.
3. Dział jest komórką organizacyjną, której pracą kieruje kierownik działu.
4. Oddział zamiejscowy jest komórką organizacyjną realizującą zadania wydziału poza siedzibą urzędu.
5. Pracą oddziału zamiejscowego kieruje kierownik oddziału wyznaczony przez Dyrektora, który w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio kierownikom poszczególnych wydziałów i działów stosownie do zakresu realizowanych zadań.

§ 7

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być również tworzone w ramach wydziału, oddziału lub jako wieloosobowe stanowisko pracy. Pracą wieloosobowych stanowisk kierują koordynatorzy. O ilości takich stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o wielkość posiadanych środków finansowych.

§ 8

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
- zakres działania określony w regulaminie,

- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna urzędu.

§ 9

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Wydział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr,
 - 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej, obejmujące:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy,
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - c) Zespół - Projekty i programy EFS,
 - 4) Wydział Rejestracji i Świadczeń,
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. zatrudniania cudzoziemców
 - 6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - 7) Oddział Zamiejscowy Ewidencji i Rynku Pracy w Międzyrzeczu Podlaskim.
 - 8) Oddział Zamiejscowy Ewidencji i Rynku Pracy w Terespolu.
2. W poszczególnych Wydziałach tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) w Wydziale Finansowo-Księgowym stanowiska:
 - a) zastępcy głównego księgowego,
 - b) do spraw księgowości budżetowej,
 - c) do spraw księgowości funduszy celowych i EFS,
 - d) do spraw rozliczeń z ZUS,
 - 2) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr stanowiska:
 - a) do spraw administracyjnych, socjalnych i zamówień publicznych,
 - b) do spraw obsługi kancelaryjnej urzędu,
 - c) do spraw administracji systemami informatycznymi,
 - d) do spraw archiwalnych,
 - e) do spraw obsługi urzędu.
 - 3) w Centrum Aktywizacji Zawodowej – Dziale Usług Rynku Pracy stanowiska:
 - a) do spraw pośrednictwa pracy,
 - b) do spraw poradnictwa zawodowego,
 - c) do spraw organizacji szkoleń.
 - 4) w Centrum Aktywizacji Zawodowej – Dziale Instrumentów Rynku Pracy stanowiska: do spraw instrumentów rynku pracy.
 - a) w Wydziale Rejestracji i Świadczeń stanowiska:

- a) do spraw rejestracji i świadczeń,
 - b) informacji.
3. W ramach Oddziału Zamiejscowego Ewidencji i Rynku Pracy w Międzyrzecu Podlaskim tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) do spraw rejestracji i świadczeń,
 - 2) do spraw informacji,
 - 3) do spraw usług rynku pracy,
 - 4) do spraw instrumentów rynku pracy,
 - 5) do spraw organizacyjno - administracyjnych i archiwalnych.
 4. W ramach Oddziału Zamiejscowego Ewidencji i Rynku Pracy w Terespolu tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) do spraw rejestracji i świadczeń,
 - 2) do spraw pośrednictwa pracy,
 - 3) do spraw poradnictwa zawodowego,
 - 4) do spraw rozwoju zawodowego.

§ 10

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - 2) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr,
 - 3) Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej.
2. Zastępca Dyrektora ds. Centrum Aktywizacji Zawodowej bezpośrednio nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej (do czasu powołania kierownika kieruje jednocześnie pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej), tj.:
 - 1) Działu Usług Rynku Pracy
 - 2) Działu Instrumentów Rynku Pracy.
 - 3) Zespołu - Projekty i programy EFS.
3. Zastępca Dyrektora ds. Rejestracji i Świadczeń:
 - 1) nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Wydziału Rejestracji i Świadczeń,
 - b) Wieloosobowego stanowiska ds. zatrudniania cudzoziemców;
 - 2) oraz realizuje zadania z zakresu:
 - a) kontroli zarządczej,
 - b) promocji działalności Urzędu,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) dostępu do informacji publicznej.
4. Główny Księgowy kieruje Wydziałem Finansowo- Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

5. Na czele wydziałów stoją kierownicy wydziałów.
6. Kierownicy wydziałów i działów nadzorują pracę poszczególnych oddziałów zamiejscowych, w zakresie swoich kompetencji i wykonywanych zadań.

§ 11

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Urzędu należy:
 - 1) organizacja pracy urzędu, kierowanie jego sprawami i reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
 - 2) zatrudnianie, zwalnianie oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępców oraz pracowników urzędu,
 - 3) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 4) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - 5) zlecanie przeprowadzania w uzasadnionych przypadkach kontroli wewnętrznej,
 - 6) działanie w imieniu organów zatrudnienia i ich reprezentowanie w zakresie wynikającym z otrzymanych pełnomocnictw
 - 7) wyznaczanie kierowników wydziałów, działów oraz oddziałów zamiejscowych urzędu.
2. Do kompetencji Dyrektora należy ponadto:
 - 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, zw. dalej FP,
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami Europejskiego Funduszu Społecznego, zw. dalej EFS,
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zw. dalej PFRON,
 - 6) planowanie i dysponowanie środkami Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami urzędu,
 - b) udzielanie pracownikom urzędu urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,

- c) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników urzędu,
- d) awansowanie, zmiana kategorii zaszeregowania i nagradzanie pracowników urzędu,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, organami oświaty, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
- 9) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
- 10) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych, w tym efektywnych programów rynku pracy finansowanych z FP, EFS i PFRON,
- 11) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem w działalności urzędu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach z zakresu działalności urzędu.

§ 12

Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

1. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych;
2. sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
3. koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez urząd w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
4. działanie w imieniu organów zatrudnienia i ich reprezentowanie w zakresie wynikającym z otrzymanych pełnomocnictw.

§ 13

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,

- 2) nadzorowanie pracy w Oddziale Zamiejscowym w Międzyrzecu Podlaskim i Terespolu,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia organów zatrudnienia lub Dyrektora bądź jego Zastępców,
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz ustaleniami kierownictwa a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych wewnętrznych i powszechnie obowiązujących,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) udzielanie pracownikom podległej komórki organizacyjnej pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych związanych z realizacją zadań stałych,
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników podległej komórki organizacyjnej, w szczególności nowo przyjętych i przedkładanie ich wyników Dyrektorowi,
- 9) opiniowanie doboru obsady etatowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o ustalenie wysokości wynagrodzenia, zmiany kategorii zaszerzegowania, premii, nagród i kar podległym pracownikom,
- 10) akceptowanie terminów urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych podległych pracowników,
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych urzędu i oddziałów materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z urzędu przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcą,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 15) wyznaczanie pracownikom zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika, z innych przyczyn,

- 16) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, żądanie od kierownictwa urzędu informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
2. Kierownicy Oddziałów Zamiejscowych nadzorują i koordynują pracę oddziału i wykonują zadania opisane w ust. 1 pkt 1 i 3-16.

§ 14

1. Postanowienia § 13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansowo- Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, między innymi ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 15

1. Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
 - 2) opracowywanie regulaminu pracy urzędu,
 - 3) planowanie kontroli wewnętrznej,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 5) analiza skarg i wniosków,
 - 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - 7) obsługa kancelaryjna urzędu,
 - 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - 9) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą kategorii zaszeregowania i awansowaniem pracowników,
- 13) kontrola dyscypliny pracy pracowników,

- 14) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 18) organizowanie kursów i szkoleń pracownikom urzędu,
- 19) współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców oraz kandydatów,
- 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 21) nadzór nad rozwojem i prawidłową eksploatacją oprogramowania,
- 22) administrowanie siecią komputerową i bazą danych urzędu,
- 23) tworzenie bazy danych statystycznych oraz ich analiza i raportowanie,
- 24) przygotowanie zestawień i raportów z systemu informatycznego dla innych komórek,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zakupem i naprawą sprzętu techniczno-biurowego,
- 26) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania wydziału,
- 27) administrowanie majątkiem urzędu,
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu oraz oddziałów zamiejscowych,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu bhp, ppoż. i oc,
- 30) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 31) obsługa środków transportowych będących własnością Urzędu,
- 32) utrzymanie czystości i porządku w urzędzie.

2. Zadania określone w:

- 1) ust. 1 pkt 1 – 5, 10-15 oraz 17-19 realizuje kierownik wydziału,
- 2) ust. 1 pkt 6-8 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 3) ust. 1 pkt 20-24 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw administracji systemami informatycznymi,
- 4) ust. 1 pkt 9, 16 oraz 25-29 realizuje samodzielne stanowisko do spraw administracyjnych, socjalnych i zamówień publicznych,
- 5) ust. 1 pkt 30 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw archiwalnych,
- 6) ust. 1 pkt 31- 32 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi urzędu.

3. W Oddziale Zamiejscowym Ewidencji i Rynku Pracy w Międzyrzecu Podlaskim wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjno-

administracyjnych i archiwalnych realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) obsługi kancelaryjnej Oddziału,
- 2) administrowania siecią komputerową i bazą danych,
- 3) tworzenia bazy danych statystycznych,
- 4) przygotowania informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 5) archiwizacji dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 6) archiwizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem Oddziału,
- 7) administrowania majątkiem Oddziału,
- 8) zapewnienia informacji o działalności Oddziału,
- 9) prowadzenia spraw z zakresu bhp i ppoż. Oddziału.

§ 16

1. Do zakresu zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie środków budżetowych,
 - 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
 - 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
 - 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP,
 - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
 - 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
 - 7) obsługa kasowa budżetu, FP i EFS,,
 - 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji pozabudżetowych,
 - 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych związanych z realizacją programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i środków pozabudżetowych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uiszczania podatków i opłat lokalnych oraz abonamentów,
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1778, z późn. zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1938, z późn. zm.),
 - 12) ewidencjonowanie i rozliczanie majątku urzędu,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy, w zakresie spraw realizowanych przez wydział,
 - 14) obsługa programu płatnik,
 - 15) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
2. Zadania określone w:
 - ust. 1 pkt 1, 3, 6-8, pkt 10-12 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej,

- ust. 1 pkt 2, 4, 5, 7, 9, 13 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości funduszy celowych i EFS oraz zastępca głównego księgowego,
- ust. 1 pkt 14 i pkt 15 realizuje samodzielne stanowisko do spraw rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 17

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1870), w szczególności :

1. Obsługa prawna urzędu, w tym:
 - 1) informowanie kierownictwa i pracowników urzędu o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach prawnych,
 - 2) wydawanie opinii do projektów decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych bądź wątpliwych,
 - 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora,
 - 4) opiniowanie spraw ze stosunku pracy,
 - 5) ewidencjonowanie aktów prawnych i ich rozdział na stanowiska pracy,
 - 6) prowadzenie zbioru aktów prawnych.
2. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości, a w szczególności:
 - 1) kierowanie spraw do organów wymiaru sprawiedliwości,
 - 2) prowadzenie spraw wszczętych, w tym udzielanie odpowiedzi na pisma procesowe, bezpośrednie uczestnictwo w rozprawach, uzyskiwanie klauzuli wykonalności wyroków, kierowanie spraw do egzekucji komornika i prowadzenie nadzoru nad egzekucją.

§ 18

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowego należy realizacja przez niżej wymienione Działy zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy:

1. Dział Usług Rynku Pracy realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) sprawowanie stałej opieki nad bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym:
 - a. ustalanie profilu pomocy,
 - b. przygotowywanie i nadzorowanie realizacji indywidualnego planu działania,

- c. świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
 - d. ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) sprawowanie stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym w szczególności:
 - a) ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy,
 - c) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach,
 - 4) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert prac do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego ds. 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,
 - 8) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - 9) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie kwalifikowania oraz kierowania do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub do uczestnictwa w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego,
 - 10) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - 11) dobór kandydatów do oferty pracy zgodnie z wymaganiami określonymi przez pracodawcę, wydawanie i rozliczanie skierowań do pracy,
 - 12) proponowanie innych form pomocy w przypadku braku oferty pracy,
 - 13) kierowanie osób bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

- 14) realizacja zadań z zakresu kierowania uprawnionych osób bezrobotnych do programu PAI,
- 15) dokonywanie rekrutacji i kierowanie uprawnionych osób bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych (tj. agencji zatrudnienia) w trybie i na warunkach określonych w umowie o świadczenie działań aktywizacyjnych,
- 16) współpraca z innymi specjalistami CAZ w zakresie planowania i realizacji ścieżki rozwoju zawodowego, podnoszenia poziomu motywacji i umiejętności społecznych,
- 17) realizacja zadań z zakresu udzielania bezrobotnym do 30 roku życia pomocy w postaci:
 - a) bonów szkoleniowych,
 - b) bonów stażowych,
 - c) bonów zatrudnieniowych,
 - d) bonów zasiedleniowych,
- 18) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, polegającej 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) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych,
- 19) udzielanie pracodawcom pomocy:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 20) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 21) opracowywanie i aktualizowanie zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy, banku programów, wykazu porad grupowych oraz spotkań informacyjnych,
- 22) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkolenia osób bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub

- działalności gospodarczej, w tym również na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 23) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowej, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń oraz sporządzanie umów z zakresu usługi szkoleniowej,
 - 24) dokumentowanie rozeznania rynku ofert szkoleniowych i zamówień publicznych na poszczególne szkolenia,
 - 25) monitorowanie przebiegu szkoleń prowadzonych przez instytucje szkoleniowe poprzez wizytację zajęć, analizę dokumentów szkolenia i analizę wyników ankiet,
 - 26) finansowanie na wniosek bezrobotnego kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - 27) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia tzw. „pożyczka szkoleniowa”,
 - 28) finansowanie na wniosek bezrobotnego kosztów studiów podyplomowych,
 - 29) sporządzanie listy zawodów i specjalności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy,
 - 30) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 31) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń na okres roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia,
 - 32) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń,
 - 33) prognozowanie potrzeb i ustalanie kierunków szkoleń w oparciu o analizę sytuacji na rynku pracy,
 - 34) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promowanie tej formy wsparcia,
 - 35) realizacja zadań z zakresu dofinansowania kosztów szkolenia pracowników objętych szczególnymi rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. z 2017r., poz. 842),
 - 36) organizowanie targów pracy i giełd pracy,
 - 37) współpraca z mediami oraz terenowymi organami administracji samorządowej w zakresie upowszechniania ofert pracy,
 - 38) diagnozowanie rynku pracy, w tym zbieranie informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju gospodarczego w danym rejonie, o kierunkach kształcenia, w tym zbieranie

i wprowadzanie do bazy ankiet dotyczących przygotowywania informacji na temat zawodów deficytowych i nadwyżkowych, współpraca przy monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

- 39) przygotowanie informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi obejmująca obywateli polskich i cudzoziemców określonych w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowanych jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy,
- 40) przygotowywanie informacji o rynku pracy w odniesieniu do kierunków kształcenia zawodowego na terenie działania urzędu dla potrzeb Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 41) współpraca z partnerami rynku pracy, między innymi:
 - a) realizującymi programy rynku pracy i szkolenia, w tym dla osób niepełnosprawnych,
 - b) służbami do spraw kontroli legalności zatrudnienia,
- 42) przekazywanie informacji i promocja zadań realizowanych przez urząd wspólnie z partnerami rynku pracy,
- 43) podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania negatywnym skutkom rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, w tym współpraca z pracodawcami w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 44) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz podmiotami akredytowanymi przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- 45) współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w szczególności w zakresie kierowania do udziału w określonych formach poradnictwa zawodowego,
- 46) realizacja zadań w zakresie Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

2. Dział Instrumentów Rynku Pracy realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) realizacja instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy:
 - a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,

- b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe poza miejscem stałego zameldowania, w przypadku skierowania przez urząd,
 - c) refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy utworzonych osobom bezrobotnym,
 - d) przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanej z podjęciem działalności gospodarczej,
 - e) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych,
- 2) realizacja działań na rzecz osób bezrobotnych w tym osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy w zakresie przyjmowania wniosków, przygotowywania umów, przygotowywania dokumentów do rozliczenia finansowego i oceny efektywności, nadzoru nad umowami w następujących formach wsparcia:
- a) organizowanie robót publicznych,
 - b) organizowanie prac interwencyjnych,
 - c) organizowanie prac na zasadach robót publicznych,
 - d) organizowanie staży,
 - e) organizacja prac społecznie użytecznych,
 - f) organizowanie refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na telepracę,
 - g) organizowanie refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy świadczenia aktywizacyjnego,
 - h) organizowanie refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
 - i) organizowanie dofinansowania wynagrodzenia pracodawcy lub przedsiębiorcy za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - j) organizowanie programu Aktywizacja i Integracja,
 - k) refundacja bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, jeżeli podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową, odbywa szkolenie, staż lub przygotowanie zawodowe w miejscu pracy,
- 3) realizacja dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia pracy w zakresie przyjmowania wniosków, przygotowywania umów, przygotowywania

dokumentów do rozliczenia finansowego i oceny efektywności, nadzoru nad realizacją umów tj.

- a) bonu stażowego,
 - b) bonu zatrudnieniowego,
 - c) bonu na zasiedlenie,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy na organizację instrumentów rynku pracy, zgodnie z art. 59b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 5) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w zakresie zastosowanych form pomocy,
 - 6) sporządzanie łącznej sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
 - 7) planowanie środków FP na finansowanie zadań realizowanych przez dział,
 - 8) inicjowanie i realizacja programów specjalnych,
 - 9) realizacja zadań na rzecz osób niepełnosprawnych leżących w kompetencji urzędu wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) organizowanie staży,
 - b) organizowanie prac interwencyjnych,
 - c) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - d) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz zgodnie z rozpoznaniem tych potrzeb przez służby medycyny,
 - e) dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagającym pracownikom niepełnosprawnym w pracy,
 - f) dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - g) dokonywanie zwrotu kosztów wynagradzania zatrudnionej osoby niepełnosprawnej oraz składek na ubezpieczenie społeczne od tego wynagrodzenia,
 - 10) dokonywanie analiz i ocen rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy i innych organów zatrudnienia,
 - 11) współpraca z innymi komórkami urzędu,
 - 12) realizacja zadań w zakresie współpracy urzędu z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi.

3. Zadania określone w:

- 1) ust. 1 pkt 1-17, 36-37, 39, 41-42 i 44 oraz ust. 2 pkt 10-12 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw pośrednictwa pracy Działu Usług Rynku Pracy,
 - 2) ust. 1 pkt 1-3, 17-21, 38-39, 41-42 i 45 oraz ust. 2 pkt 10-12 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw poradnictwa zawodowego Działu Usług Rynku Pracy,
 - 3) ust. 1 pkt 1-3, 22-35, 41-42 i 46 oraz ust. 2 pkt 7 i 10-12 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw organizacji szkoleń Działu Usług Rynku Pracy,
 - 4) ust. 1 pkt 43 oraz ust. 2 pkt 1-8 i 10-12 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw instrumentów rynku pracy Działu Instrumentów Rynku Pracy,
 - 5) ust. 2 pkt 9 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw osób niepełnosprawnych Działu Instrumentów Rynku Pracy.
4. Oddział Zamiejscowy Ewidencji i Rynku Pracy w Międzyrzeczu Podlaskim realizuje zadania o których mowa w ust. 1 pkt 1-43, 45-46 oraz ust. 2 związane z obszarem jego działania w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej.
5. Oddział Zamiejscowy Ewidencji i Rynku Pracy w Terespolu realizuje zadania o których mowa w ust. 1 pkt 1-43, 45-46 oraz ust. 2 pkt 2 lit. k oraz pkt 10-12 związane z obszarem jego działania w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 19

1. Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej dodatkowo należy:

- 1) inicjowanie i realizacja projektów wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z EFS i FP:
 - a) przygotowywanie założeń do realizacji projektu w danym roku budżetowym,
 - b) przygotowywanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na dany rok budżetowy i jego składanie do Instytucji Pośredniczącej celem zatwierdzenia i podpisania umowy,
 - c) monitorowanie projektu,
 - d) przeprowadzanie ewaluacji projektu,
 - e) przygotowywanie części sprawozdawczej do wniosków o płatność,
 - f) mierzenie osiągniętych rezultatów, w ramach zaplanowanych na dany rok zadań,

- g) wprowadzanie do właściwego systemu informacyjnego danych dotyczących osób bezrobotnych objętych pomocą w ramach projektu,
 - h) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów zgodnie z wymogami i standardami danego kontraktu;
- 2) inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów oraz programów lokalnych w celu pozyskiwania środków finansowych z FP na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych:
 - a) przygotowywanie budżetu programów,
 - b) opracowywanie harmonogramu działań,
 - c) monitorowanie programów,
 - d) opracowywanie okresowych informacji, rozliczeń i sprawozdań z realizacji programów;
 - 3) upowszechnianie informacji o programach i projektach realizowanych przez urząd współfinansowanych ze środków EFS i FP.
2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są w zespole: Programy i projekty EFS, który jest nadzorowany bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. CAZ, a podczas jego nieobecności przez Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy.

§ 20

1. Do zakresu działania Wydziału Rejestracji i Świadczeń należy w szczególności :
 - 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - a) sprawdzenie i analiza przedkładanych dokumentów, wymaganych w celu rejestracji,
 - b) pozyskanie od osoby rejestrującej się danych w zakresie zgodnym z aktualnym rozporządzeniem w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - c) założenie, w postaci elektronicznej, karty rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy na podstawie uzyskanych informacji,
 - d) zapoznanie osoby rejestrującej się z oświadczeniami,
 - e) sporządzenie wydruku danych z karty rejestracyjnej i przekazanie jej rejestrowanej osobie wraz z informacją dla bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - f) ustalenie statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku.
 - 2) obsługa bezrobotnych lub poszukujących pracy, w tym:

- a) przyjmowanie informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
 - b) wydawanie zaświadczeń i informacji o osiągniętych dochodach,
 - c) obsługa bezrobotnych zgłaszających zmianę miejsca zamieszkania,
 - d) obsługa poszukujących pracy- osób transferujących zasiłek dla bezrobotnych z innego państwa.
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, w tym:
- a) o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz o utracie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego lub innych świadczeń,
 - b) o przyznaniu lub odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz o utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - c) o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium lub innych nienależnie pobranych świadczeń,
 - d) o odroczeniu terminu spłaty, rozłożenia na raty oraz o umorzeniu lub odmowie umorzenia nienależnie pobranego świadczenia,
 - e) decyzji podejmowanych w ramach trybów nadzwyczajnych określonych w Kpa., weryfikujących decyzje ostateczne wydane przez urząd,
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji w tym:
- a) analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem samokontroli wydanej decyzji,
 - b) uwzględnienie odwołania i uchylenie lub zmiana decyzji,
 - c) nieuwzględnienie odwołania i przekazanie odwołania do organu odwoławczego.
- 5) obsługa świadczeń dla bezrobotnych w tym:
- a) rozpatrywanie wniosków o wypłatę świadczeń, analiza dokumentów i ustalanie prawa do tych świadczeń,
 - b) sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
- 6) wykonywania zadań wynikających dla urzędu z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym:
- a) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminach określonych w ustawach,

- b) analiza raportów ZUS o zbiegach tytułów do ubezpieczeń i weryfikacja zgłoszeń bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie członków rodzin bezrobotnych z ubezpieczenia zdrowotnego,
- 7) udzielanie interesantom urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2. Zadania określone w:
 - 1) ust. 1 pkt 1-6 realizuje wieloosobowe stanowisko do spraw rejestracji i świadczeń,
 - 2) ust. 1 pkt 7 realizuje stanowisko ds. informacji.
- 3. Oddział Zamiejscowy Ewidencji i Rynku Pracy w Międzyrzecu Podlaskim realizuje zadania o których mowa w ust. 1 pkt 1-7 w zakresie zadań związanych z obszarem jego działania.
- 4. Oddział Zamiejscowy Ewidencji i Rynku Pracy w Terespolu realizuje zadania o których mowa w ust. 1 pkt 1-7 w zakresie zadań związanych z obszarem jego działania.

§ 21

- 1. Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. zatrudniania cudzoziemców należy:
 - 1) realizacja zadań z zakresu wydawania zezwoleń na pracę sezonową, w tym:
 - a) weryfikacja poprawności złożonego wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub wniosku o przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową,
 - b) wpis i prowadzenie ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej,
 - c) wydawanie podmiotom powierzającym wykonywanie pracy cudzoziemcowi zaświadczenia o wpisie do ewidencji wniosków,
 - d) przyjmowanie od podmiotów powierzających pracę oświadczeń o zgłoszeniu się cudzoziemca w celu wykonywania pracy sezonowej wraz z kopiami dokumentów legalizujących jego pobyt,
 - e) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach wymagających jego przeprowadzenia,
 - f) wydanie bądź odmowa wydania zezwolenia na pracę sezonową oraz przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
 - g) prowadzenie postępowania w sprawie uchylecia zezwolenia na pracę sezonową,

- h) umorzenie postępowania o wydanie zezwolenia na pracę sezonową.
 - 2) realizacja zadań z zakresu obsługi oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, w tym:
 - a) weryfikacja poprawności złożonego wniosku o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - b) wpis i prowadzenie ewidencji oświadczeń,
 - c) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach wymagających jego przeprowadzenia,
 - d) odmowa, w drodze decyzji, wpisania oświadczenia o powierzeniu cudzoziemcowi pracy, do ewidencji oświadczeń.
 - 3) współpraca z innymi komórkami urzędu,
 - 4) realizacja zadań w zakresie współpracy urzędu z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości oraz analiz i ocen realizowanych zadań na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy i innych organów zatrudnienia,
 - 6) informowanie zainteresowanych podmiotów o zasadach powierzenia pracy cudzoziemcom na podstawie oświadczeń oraz zezwoleń na pracę sezonową.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 6 realizują również Oddział Zamiejskowy Ewidencji i Rynku Pracy w Międzyrzeczu Podlaskim oraz Oddział Zamiejskowy Ewidencji i Rynku Pracy w Terespolu.
3. Pracą wieloosobowego stanowiska do spraw zatrudniania cudzoziemców kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Rejestracji i Świadczeń, a podczas jego nieobecności Kierownik Wydziału Rejestracji i Świadczeń jako koordynator zespołu.

§ 22

Przy znakowaniu spraw poszczególne komórki organizacyjne używają następujących symboli:

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr – Or.
 - 1) samodzielne stanowisko do spraw administracyjnych, socjalnych i zamówień publicznych – Or. I
 - 2) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej urzędu – Or. II
 - 3) wieloosobowe stanowisko do spraw administracji systemów informatycznych – Or. III
 - 4) wieloosobowe stanowisko do spraw archiwum – Or. IV
 - 5) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi urzędu - Or. V.

2. Wydział Finansowo-Księgowy - Fn
 - 1) wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej - Fn.I
 - 2) wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości funduszy celowych i EFS - Fn.II
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw rozliczeń z ZUS- Fn.III
 - 4) zastępca głównego księgowego – Fn. IV.
3. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej. – OP.
4. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ
 - 1) Kierownik Działu Usług Rynku Pracy - CAZU
 - 2) wieloosobowe stanowisko do spraw pośrednictwa pracy - CAZU.I
 - 3) wieloosobowe stanowisko do spraw poradnictwa zawodowego – CAZU.II
 - 4) wieloosobowe stanowisko do spraw organizacji szkoleń – CAZU.IV
 - 5) Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy- CAZI
 - 6) wieloosobowe stanowisko do spraw instrumentów rynku pracy - CAZI.I
 - 7) Projekty i programy EFS- EFS.I
5. Wydział Rejestracji i Świadczeń - E
 - 1) wieloosobowe stanowisko do spraw rejestracji i świadczeń –E. I
 - 2) stanowisko ds. informacji– I.
6. Wieloosobowe stanowisko ds. zatrudniania cudzoziemców – CU.
7. Oddział Zamiejscowy Ewidencji i Rynku Pracy w Międzyrzeczu Podlaskim używa następujących symboli:
 - 1) kierownik oddziału - OM,
 - 2) samodzielne stanowisko do spraw informacji – EM.I
 - 3) wieloosobowe stanowisko do spraw rejestracji i świadczeń – EM.II,
 - 4) wieloosobowe stanowisko do spraw usług rynku pracy - CAZUM,
 - 5) wieloosobowe stanowisko do spraw instrumentów rynku pracy – CAZIM,
 - 6) wieloosobowe stanowisko do spraw organizacji, administracji i archiwum - ORM.
8. Oddział Zamiejscowy Ewidencji Rynku Pracy w Terespolu używa następujących symboli :
 - 1) kierownik oddziału – OT,
 - 2) samodzielne stanowisko do spraw pośrednictwa pracy – CAZUT.I,
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw poradnictwa zawodowego i szkoleń – CAZUT.II
 - 4) wieloosobowe stanowisko do spraw rejestracji i świadczeń – ET.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, delegacji i aktów normatywnych.

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępcy jako dysponenti,
 - 2) Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa odrębna instrukcja.

§ 24

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i innych dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy urzędu.

§ 25

Czas pracy pracowników urzędu reguluje Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 26

Pracownicy urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisywanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 27

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Interpretacja uregulowań zawartych w Regulaminie organizacyjnym należy do Dyrektora w porozumieniu z Zarządem Powiatu.
3. Urząd używa znaku graficznego służb zatrudnienia oraz znaku graficznego Centrum Aktywizacji Zawodowej zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu.

Kierownik Wydziału
Organizacyjny - Administracyjny i Kadi

mgr Monika Gaweł

mgr inż.
B/B.S.
B/B.S.

DYREKTOR

mgr inż. Edward Tymoszyński

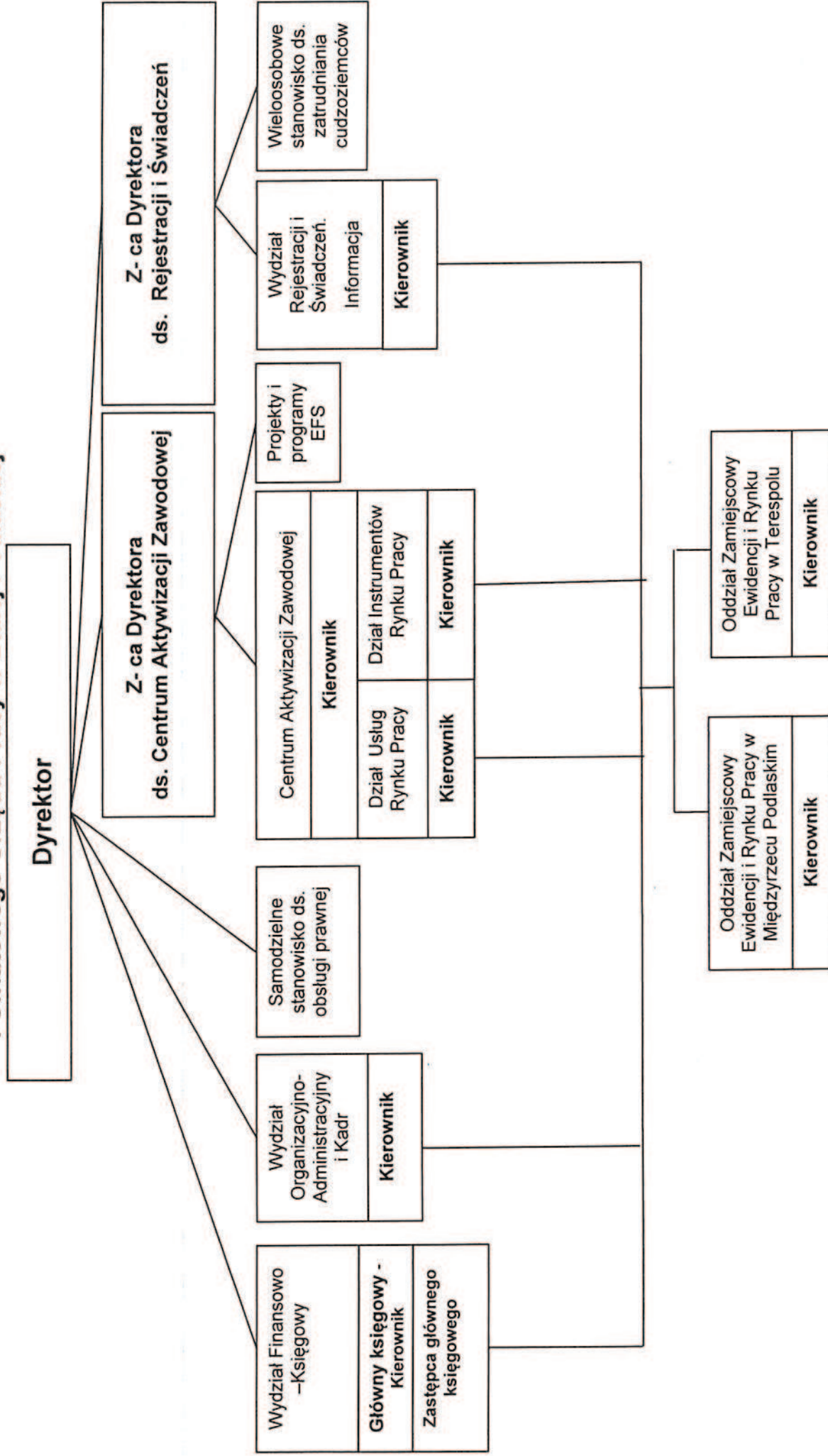
ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Rejestracji i Świadczeń

mgr inż. Paweł Sikora

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Centrum Aktywizacji Zawodowej
Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej

mgr inż. Ewa Czerska

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej



Znak graficzny urzędu:



Znak graficzny Centrum Aktywizacji Zawodowej:

