

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU

## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1

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

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

### § 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku jest jednostką organizacyjną Powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Białystok.
3. Zasięg działania PUP obejmuje obszar Powiatu Białostockiego i miasta Białystok.
4. Na terenie PUP działa Filia PUP w Łapach.

## § 4

1. Podstawą działania PUP jest:
  - 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 13 października 1998r. - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
  - 3) Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
  - 4) niniejszy Regulamin Organizacyjny.
2. Zadania realizowane przez PUP wynikają z przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. jedn. Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.),
  - 3) aktów wykonawczych do ustaw określonych w pkt 1 i 2 oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## § 5

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

## **Rozdział II** **Kierownictwo PUP**

## § 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor PUP.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy: Zastępcy Dyrektora, Kierownika CAZ oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora PUP w czasie nieobecności zastępuje Zastępca, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora PUP w zakresie określonym w upoważnieniu.
5. Zastępcę Dyrektora PUP w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora PUP, kierownik działu.

### **Rozdział III** **Komórki organizacyjne PUP**

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

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

## § 10

1. Referat jest przynajmniej 4 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Kierownik referatu utworzonego w ramach działu ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie przed kierownikiem działu.
4. Kierownik referatu utworzonego jako samodzielna komórka organizacyjna ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie przed Dyrektorem PUP.

## § 11

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

## § 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony regulaminem organizacyjnym,
- 2) zakresy zadań pracowników.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Dyrekcji PUP.**

## § 13

1. W PUP w Białymstoku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
    - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
    - c) Dział Szkoleń,
    - d) Dział Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 2) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 3) Radca Prawny,
  - 4) Dział Organizacji i Kadr,
  - 5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 6) Stanowisko ds. Kontroli i Monitoringu,
  - 7) Dział Świadczeń,
  - 8) Dział Ewidencji.
2. W Filii PUP w Łapach tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:
    - a) Referat ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego
  - 2) Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń.

## § 14

1. Dyrektor PUP bezpośrednio zarządza i nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 2) Radca Prawny,
  - 3) Dział Organizacji i Kadr,
  - 4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 5) Stanowisko ds. Kontroli i Monitoringu,
  - 6) Dział Świadczeń,
  - 7) Dział Ewidencji.
2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:
  - 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
  - 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
  - 3) Dział Szkoleń,
  - 4) Dział Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Kierownik CAZ bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:
    - a) Referat ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
    - 2) Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń.
4. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
6. Komórki organizacyjne PUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 15

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
  - 1) 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) samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem Zarządu,
  - 5) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi PUP,
  - 6) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
  - 7) administrowanie środkami ZFŚS,
  - 8) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP i Kierownika CAZ,
  - 9) zatwierdzanie:
    - a) planów pracy oraz sprawozdań z działalności PUP,
    - b) materiałów przedkładanych na Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, Radę Miasta,
  - 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych,
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,
  - 12) podpisywanie pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji,

- 13) udzielanie pełnomocnictw i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych i upoważnień,
- 14) organizowanie i planowanie pracy PUP oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- 15) planowanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 16) sprawowanie nadzoru nad działaniami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- 17) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników PUP,
- 18) określanie zakresu czynności Zastępcy Dyrektora PUP, Kierownika CAZ i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
- 19) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP,
- 20) dokonywanie okresowych ocen Zastępcy Dyrektora PUP, Kierownika CAZ i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
- 21) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
- 22) kierowanie nowoprzyjętych pracowników do odbycia służby przygotowawczej,
- 23) awansowanie, nagradzanie, karanie i dyscyplinowanie pracowników PUP,
- 24) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP,
- 25) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 26) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 2) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych działających w ramach CAZ,
- 4) koordynowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanego środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 5) koordynowanie i realizacja programów lokalnych,
- 6) podpisywanie pism związanych z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- 7) aprobowanie materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
- 8) udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom podległych komórek organizacyjnych a w czasie nieobecności Dyrektora PUP wszystkim pracownikom,
- 9) aprobowanie propozycji awansów, przeszerogowań, kar i nagród,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,
- 11) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 12) dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

## § 16

Do kompetencji Kierownika CAZ należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 2) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) planowanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych działających w ramach CAZ,
- 4) koordynowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 5) koordynowanie i realizacja programów lokalnych,
- 6) podpisywanie pism związanych z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- 7) aprobowanie materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
- 8) udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
- 9) aprobowanie propozycji awansów, przeszerogowań, kar i nagród,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,
- 11) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 12) dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Filii PUP.

## § 17

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

- 1) kompleksowa informacja z zakresu funkcjonowania PUP:
  - a) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości komórek organizacyjnych oraz zakresie i trybie załatwiania spraw w PUP,
  - b) udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
- 2) opracowywanie materiałów i informacji przygotowywanych na Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, Radę Miasta,
- 3) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- 5) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych,
- 6) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych,
- 7) udział w opracowywaniu dokumentacji postępowań, tj. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

- 8) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 18

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



## § 19

1. Postanowienia § 18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo - Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. jedn. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. jedn. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## Rozdział V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

## § 20

Zadania realizowane w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej:

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w szczególności należy:
  - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - 2) pozyskiwanie ofert pracy,
  - 3) przedstawianie ofert pracy bezrobotnym i kierowanie do pracodawców,
  - 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,
  - 8) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
  - 9) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - 10) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
  - 11) ustalenie profili pomocy dla bezrobotnych,
  - 12) przygotowanie i realizowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD), dostosowanego do profilu pomocy,
  - 13) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
  - 14) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - 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, w szczególności przez:
  - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 20) 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,
- 21) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 22) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie:
  - a) opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej odnośnie możliwości skierowania bezrobotnych na to stanowisko,
  - b) kierowanie osób bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
- 23) dobór i kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy (w tym współfinansowane z EFS) oraz dobór osób na miejsca aktywizacji zawodowej,
- 24) współpraca ze Starostwem Powiatu Białostockiego i Urzędem Miejskim w Białymstoku w sprawie aktywizacji repatriantów:
  - a) wydawanie opinii dotyczącej predyspozycji repatrianta do wykonywania pracy,
  - b) wydawanie opinii o braku wolnego miejsca pracy,
- 25) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- 26) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 27) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 28) 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,
- 29) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 30) współdziałanie w realizowaniu projektów lokalnych w zakresie pośrednictwa pracy,
- 31) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 32) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 33) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy,

- 34) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
    - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
    - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
    - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
    - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 35) pracodawcom pomocy:
    - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
  - 36) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - 37) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz poradnictwa zawodowego,
  - 38) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
  - 39) opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
  - 40) ocena efektywności działań poradnictwa zawodowego.
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:
- 1) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
  - 2) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
  - 3) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
  - 4) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - 5) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
  - 6) 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,
  - 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy,
  - 8) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,

- 9) 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,
- 10) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 11) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 12) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 13) zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
- 14) zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w ramach robót publicznych,
- 15) kierowanie uprawnionych bezrobotnych do wykonywania pracy w ramach prac interwencyjnych,
- 16) przyznanie środków Funduszu Pracy zwanych „grantem” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 17) 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,
- 18) 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 życia,
- 19) przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 20) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7,
- 21) zawieranie z agencją zatrudnienia umowy na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 22) 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 2013r. poz. 216), a także ze środków Unii Europejskiej:
  - a) pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy,
  - b) pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej
  - c) usługi doradcze i szkoleniowe skierowane do osób uprawnionych, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 23) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca w szczególności na:
  - a) opiniowaniu wniosków u udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego,
  - b) wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
  - c) kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
  - d) monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych,

- 24) 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
- 25) przyznanie jednorazowo środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem,
- 26) inicjowanie działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 27) przyznawanie bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 roku życia,
- 28) przyznawanie bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia,
- 29) przyznawanie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia,
- 30) 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,
- 31) wyszukiwanie, analiza ogłaszanych konkursów (analiza dokumentacji konkursowej pod kątem przygotowania projektów aktywizacji osób bezrobotnych),
- 32) analiza sytuacji osób bezrobotnych ze szczególnym uwzględnieniem analizy potrzeb lokalnego rynku pracy,
- 33) przygotowanie dokumentacji, w tym wniosków dotyczących programów/projektów zaplanowanych do realizacji,
- 34) przygotowywanie dokumentów do finansowego rozliczania i oceny realizowanych w ramach Funduszu Pracy i środków unijnych programów rynku pracy,
- 35) odbiór utworzonych stanowisk pracy w siedzibie przedsiębiorcy,
- 36) refundowanie prac społecznie użytecznych organizowanych przez gminy,
- 37) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 38) 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.

**3. Do zakresu zadań podstawowych Działu Szkoleń w szczególności należy:**

- 1) 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:
  - a) braku kwalifikacji zawodowych,
  - b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
  - d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 2) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- 3) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 4) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,

- 5) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej,
  - 6) kierowanie osób na szkolenia,
  - 7) monitorowanie przebiegu szkoleń,
  - 8) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
  - 9) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
  - 10) wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenia,
  - 11) finansowanie kosztów przejazdu lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
  - 12) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
  - 13) organizowanie szkolenia bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
  - 14) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
  - 15) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
  - 16) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
  - 17) popularyzacja usług szkoleniowych wśród klientów Urzędu,
  - 18) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych osobom uprawnionym,
  - 19) 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,
  - 20) refundacja kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
  - 21) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
  - 22) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych,
  - 23) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
  - 24) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
  - 25) współpraca z instytucjami rynku pracy.
4. Do zakresu zadań podstawowych Działu Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych w szczególności należą:
- 1) pośrednictwo pracy niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
    - a) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
    - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
    - c) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
    - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

- e) informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach
- 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania zarejestrowanych osób niepełnosprawnych,
- 3) ustalanie profili pomocy dla niepełnosprawnych osób bezrobotnych,
- 4) 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,
- 5) kierowanie niepełnosprawnych osób bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił ich wykonanie,
- 6) inicjowanie i realizacja działań promujących usługi Urzędu na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie działania PUP, wśród pracodawców oraz w instytucjach zajmujących się aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych, w szkołach skupiających osoby z orzeczoną niepełnosprawnością,
- 7) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością:
  - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu kariery zawodowej, a także 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,
  - b) udzielanie pracodawcom pomocy:
    - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 8) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
  - a) opracowywanie realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
  - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
  - c) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w części dotyczącej osób niepełnosprawnych,
  - d) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,

- e) 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,
- f) dofinansowanie do 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną na kontynuowanie działalności gospodarczej,
- g) 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,
- h) 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,
- i) zwrot poniesionych przez pracodawcę kosztów wyposażenia stanowiska pracy w celu zatrudnienia skierowanych przez Urząd niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,
- j) refundacja pracodawcy kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych,
- k) rozkładanie na raty spłaty należności Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub odroczenie terminu ich spłaty,
- l) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- m) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- n) doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- o) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 9) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach,
- 10) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy.

## § 21

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

- 1) planowanie środków budżetowych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie na każdy rok załącznika do Porozumienia z 28 kwietnia 2006r. zawartego pomiędzy Powiatem Białostockim a Miastem Białystok w sprawie współfinansowania kosztów funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
  - b) sporządzanie projektu planu finansowego oraz planu finansowego jednostki na rok następny,
  - c) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o dokonanie zmian w planie finansowym PUP,
  - d) sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe,
  - e) analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego roku bieżącego,



- f) opracowanie polityki rachunkowości i planu kont dla PUP,
- g) sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS,
- 2) planowanie środków FP, funduszy strukturalnych (w tym EFS), a w szczególności:
  - a) sporządzanie planu limitów Funduszu według paragrafów klasyfikacji budżetowej i przedkładanie do akceptacji Staroście Powiatu Białostockiego,
  - b) bieżące analizowanie stanu środków na rachunku Funduszu Pracy, sporządzanie zapotrzebowania środków na wydatki,
  - c) opracowanie polityki rachunkowości i planu kont Funduszu Pracy oraz funduszy strukturalnych (w tym EFS),
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej, a w szczególności:
  - a) analizowanie celowości wydatków,
  - b) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,
  - c) nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS, w szczególności:
  - a) analizowanie celowości wydatków,
  - b) przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora PUP,
  - c) sporządzanie sprawozdań i bilansów,
  - d) nadzorowanie poprawności wydatków FP, PFRON, funduszy strukturalnych (w tym EFS) w układzie tytułów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - e) przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, a w szczególności:
  - a) naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów,
  - b) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
  - c) przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
  - d) gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją w Dziale Organizacyjnym,
  - e) naliczanie umorzeń środków trwałych,
  - f) przeszacowanie środków trwałych,
  - g) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z ZFŚS,
  - h) ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków ZFŚS,
  - i) naliczanie składników płac dla pracowników PUP i prowadzenie karty wynagrodzeń pracownika,
  - j) gromadzenie, rozliczanie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
  - k) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
  - l) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej za pracowników,
  - m) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT,
  - n) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS,
  - o) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
  - p) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
  - q) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych, sporządzanie przelewów za dostawy i usługi,
  - r) księgowanie operacji gospodarczych na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, funduszy strukturalnych (w tym EFS), a w szczególności:

- a) sporządzanie zapotrzebowań na środki PFRON i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
  - b) prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
  - c) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
  - d) sporządzanie przelewów bankowych świadczeń dla bezrobotnych i współpraca z bankiem w zakresie wypłat gotówkowych zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
  - e) przelewanie środków FP, PFRON oraz funduszy strukturalnych, w tym EFS kontrahentom PUP zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi oraz wystawionymi fakturami za dostawy i usługi,
  - f) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
  - g) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
  - h) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków na projekty realizowane w ramach EFS,
  - i) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność i sprawozdań z wydatków na projekty realizowane w ramach EFS,
  - j) przechowywanie dokumentacji księgowej wydatków na projekty z EFS zgodnie z zawartymi porozumieniami lub umowami w sprawie realizacji projektów,
- 7) obsługa kasowa FP i budżetu:
- a) wypłata wynagrodzeń,
  - b) rozliczanie delegacji służbowych,
  - c) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat za operacje płatne gotówką,
  - d) wypłata należności z ZFŚS,
  - e) podejmowanie gotówki z banku,
  - f) przechowywanie gotówki,
  - g) gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych.

## § 22

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t. jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 637 z późn. zm.), a w szczególności:

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

## § 23

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 pracy, regulaminu wynagradzania,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,

- 3) opracowanie projektów planów pracy przy współdziale Filii PUP,
- 4) przygotowanie i koordynacja posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 6) obsługa kancelaryjna Urzędu – wdrażanie i nadzorowanie realizacji instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz pism od obywateli,
- 9) przygotowywanie raportów i informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 10) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy przy współdziale Filii PUP,
- 11) prowadzenie archiwum Urzędu:
  - a) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
  - b) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu
- 12) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 13) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe,
- 14) konserwacja wyposażenia Urzędu,
- 15) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 16) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 17) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 18) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 19) obsługa i nadzór elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 20) obsługa pojazdu służbowego,
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP oraz Filii PUP, w tym zatrudnionych w ramach EFS,
- 22) prowadzenie spraw związanych z naborem konkursowym pracowników,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowoprzyjętych pracowników PUP oraz Filii PUP,
- 24) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 25) kontrola dyscypliny pracy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników PUP oraz Filii PUP,
- 28) obsługa ZFŚS,
- 29) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP oraz Filii PUP w Łapach, w tym zatrudnionych w ramach EFS,
- 30) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 31) organizowanie kursów, szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,
- 32) współpraca z instytucjami i jednostkami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 33) 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.

## § 24

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy realizacja postanowień Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997r., Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), a w szczególności:

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

## § 25

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

- 1) monitorowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie organizowania i finansowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 2) kontrola dokumentacji dotyczącej organizacji i finansowego rozliczenia aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 3) kontrola realizacji umów zawieranych z pracodawcami, osobami bezrobotnymi o dofinansowanie działalności gospodarczej, instytucjami szkolącymi w zakresie prowadzonych szkoleń,
- 4) ustalanie tematów, terminów i opracowywanie harmonogramów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 5) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem i sporządzanie dokumentacji z wykonywanych czynności kontrolnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych i przedkładanie ich Dyrektorowi PUP.

## § 26

Do zakresu zadań podstawowych Działu Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestracja niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegająca na:
  - a) ustalaniu statusu osoby rejestrującej się,
  - b) 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,
  - c) drukowaniu karty rejestracyjnej i przedstawieniu jej do podpisu,
  - d) wyznaczeniu terminu wizyty,
  - e) zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartym w karcie rejestracyjnej i podpisanie go w obecności rejestratora,
- 2) ustalanie uprawnień do świadczeń osób bezrobotnych, niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 4) obsługa osób bezrobotnych, niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o przychodach bezrobotnego,
- 6) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
- 7) przyznawanie i wypacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 8) sporządzanie list wypłat: zasiłków dla bezrobotnych, niepełnosprawnych osób bezrobotnych, stypendiów i dodatków aktywizacyjnych,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych, niepełnosprawnych osób bezrobotnych oraz ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin, dokonywanie korekt w tym zakresie,
- 10) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych, niepełnosprawnych osób bezrobotnych weryfikowanie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS,
- 11) tworzenie i przesyłanie dokumentów rozliczeniowych składek zdrowotnych i społecznych za osoby bezrobotne i niepełnosprawne osoby bezrobotne oraz korekty w tym zakresie do ZUS,
- 12) rozliczanie świadczeń integracyjnych wypłacanych uczestnikom Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego:
  - a) przyjmowanie, analiza i realizacja wniosków o refundację świadczeń integracyjnych,
  - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej refundacji świadczeń integracyjnych,
- 13) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,

- 14) wydawanie decyzji kończących postępowanie w sprawie zwrotu przyznanej pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych i wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie pomocy,
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji, o których mowa w pkt. 12,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem i zmianą decyzji prawomocnych,
- 17) współpraca z organami ścigania w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 18) refundacja bezrobotnym posiadającym co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 7 roku życia kosztów opieki nad tymi dziećmi, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 19) wydawanie zaświadczeń,
- 20) wydawanie informacji o wysokości dochodów bezrobotnych i pobranych zaliczek na podatek dochodowy,
- 21) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 22) udzielanie odpowiedzi na zapytania komorników, organów ścigania,
- 23) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o EOG, które mają zawarte umowy ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji o której mowa w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## § 27

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji w szczególności należy:

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegająca na:
  - a) ustalaniu statusu osoby rejestrującej się,
  - b) 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,
  - c) drukowaniu karty rejestracyjnej i przedstawieniu jej do podpisu,
  - d) wyznaczeniu pierwszego terminu wizyty,
  - e) zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartym w karcie rejestracyjnej i podpisanie go w obecności rejestratora,
  - f) kierowaniu osób rejestrujących się do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 2) przyznawanie zasiłków z tytułu bezrobocia,
- 3) wydawanie decyzji:
  - a) o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną,
  - b) przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych oraz ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin,
- 5) ustalanie profili pomocy dla osób bezrobotnych,
- 6) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dotyczących podstawowych praw i obowiązków przysługujących tym osobom,

- 7) 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,
- 8) wysyłanie informacji wraz z otrzymaną kopią dokumentów do właściwych urzędów pracy o niestawieniu się osób bezrobotnych, które zmieniły miejsce zamieszkania,
- 9) występowanie do Departamentu Ewidencji Państwowych i teleinformatyki MSWiA o nadanie numeru Pesel dla osób bezrobotnych i członków rodzin, którzy nie posiadają numeru Pesel,
- 10) udzielanie odpowiedzi na listy od obywateli,
- 11) kompleksowa informacja z zakresu funkcjonowania urzędu,
- 12) udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu (pism, wniosków, podań, załączników),
- 13) wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem i pracownikiem odpowiedzialnym za załatwienie danej sprawy,
- 14) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.,
- 15) telefoniczna obsługa klientów systemu Zielona Linia (osób bezrobotnych i poszukujących pracy, pracodawców).

## § 28

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

1. Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w szczególności należy:
  - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - 2) pozyskiwanie ofert pracy,
  - 3) przedstawianie ofert pracy bezrobotnym i kierowanie do pracodawców,
  - 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,
  - 8) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
  - 9) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - 10) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
  - 11) ustalenie profili pomocy dla bezrobotnych,
  - 12) przygotowanie i realizowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD), dostosowanego do profilu pomocy,

- 13) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 14) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 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,
- 18) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c, w szczególności przez:
  - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 20) 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,
- 21) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 22) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie:
  - a) opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej odnośnie możliwości skierowania bezrobotnych na to stanowisko,
  - b) kierowanie osób bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
- 23) dobór i kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy (w tym współfinansowane z EFS) oraz dobór osób na miejsca aktywizacji zawodowej,
- 24) współpraca ze Starostwem Powiatu Białostockiego i Urzędem Miejskim w Białymstoku w sprawie aktywizacji repatriantów:
  - a) wydawanie opinii dotyczącej predyspozycji repatrianta do wykonywania pracy,
  - b) wydawanie opinii o braku wolnego miejsca pracy,
- 25) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- 26) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 27) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 28) 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,
- 29) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 30) współdziałanie w realizowaniu projektów lokalnych w zakresie pośrednictwa pracy,



- 31) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 32) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy,
- 33) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
  - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 34) pracodawcom pomocy:
  - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 35) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 36) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz poradnictwa zawodowego,
- 37) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 38) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
- 39) opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 40) ocena efektywności działań poradnictwa zawodowego.

## § 29

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

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegająca na:
  - a) ustalaniu statusu osoby rejestrującej się,
  - b) 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,
  - c) drukowaniu karty rejestracyjnej i przedstawieniu jej do podpisu,
  - d) wyznaczaniu pierwszego terminu wizyty,
  - e) zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartym w karcie rejestracyjnej i podpisanie go w obecności rejestratora,
  - f) kierowaniu osób rejestrujących się do odpowiednich komórek organizacyjnych,
  - g) przyznawanie i wypacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,

- 2) ustalanie uprawnień do świadczeń osób bezrobotnych, niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
- 4) obsługa osób bezrobotnych, niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dotyczących podstawowych praw i obowiązków przysługujących tym osobom,
- 6) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o przychodach bezrobotnego,
- 7) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
- 8) sporządzanie list wypłat: zasiłków dla bezrobotnych, niepełnosprawnych osób bezrobotnych, stypendiów i dodatków aktywizacyjnych,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych oraz ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin,
- 10) tworzenie i przesyłanie dokumentów rozliczeniowych składek zdrowotnych i społecznych za osoby bezrobotne i niepełnosprawne osoby bezrobotne oraz korekty w tym zakresie do ZUS,
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji, o których mowa w pkt. 3,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem i zmianą decyzji prawomocnych,
- 13) współpraca z organami ścigania w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) refundacja bezrobotnym posiadającym co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 7 roku życia kosztów opieki nad tymi dziećmi, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 15) wydawanie zaświadczeń,
- 16) wydawanie informacji o wysokości dochodów bezrobotnych i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 17) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 18) udzielanie odpowiedzi na zapytania komorników, organów ścigania,
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o EOG, które mają zawarte umowy ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 20) rozliczanie świadczeń integracyjnych wypłacanych uczestnikom Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego:

- a) przyjmowanie, analiza i realizacja wniosków o refundację świadczeń integracyjnych,
  - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej refundacji świadczeń integracyjnych,
- 21) 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. (Dz. U. z 2013r. poz. 1650 z późn. zm.), albo wizę wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 22) wysyłanie informacji wraz z otrzymaną kopią dokumentów do właściwych urzędów pracy o niestawieniu się osób bezrobotnych, które zmieniły miejsce zamieszkania,
  - 23) występowanie do Departamentu Ewidencji Państwowych i teleinformatyki MSWiA o nadanie numeru Pesel dla osób bezrobotnych i członków rodzin, którzy nie posiadają numeru Pesel,
  - 24) udzielanie odpowiedzi na listy od obywateli,
  - 25) kompleksowa informacja z zakresu funkcjonowania urzędu,
  - 26) udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu (pism, wniosków, podań, załączników),
  - 27) wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem i pracownikiem odpowiedzialnym za załatwienie danej sprawy,
  - 28) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.

## **Rozdział VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia spraw interesantów oraz skarg i wniosków**

#### **§ 30**

1. Dyrektor PUP lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
2. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć będzie następny roboczy dzień tygodnia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

#### **§ 31**

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 z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 235 z późn. zm.).
2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
3. Skargi wniesione ustnie, a nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

#### **§ 32**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacji i Kadr.

### § 33

Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor PUP.

### § 34

Rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w PUP prowadzi Dział Organizacji i Kadr.

### § 35

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Działowi Organizacji i Kadr wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

### § 36

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy i Dyrektor PUP. Osoby działające w zastępstwie wskazane są w każdorazowo obowiązującej karcie wzorów podpisów, będącą integralną częścią umowy rachunku bankowego.
2. Szczegółowy zakres uprawnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor PUP, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.

### § 37

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

**Rozdział VIII**  
**Organizacja pracy w PUP**

**§ 38**

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

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 39**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.