

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Regulamin organizacyjny WUP

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku określa:

1. Zasady wewnętrznej organizacji,
2. Strukturę,
3. Zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku** - należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik Województwa Podlaskiego, Zarząd Województwa Podlaskiego, Marszałka Województwa Podlaskiego,
2. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
3. **Dyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,
4. **Oddziale Terenowym** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną WUP funkcjonującą w randze Wydziału zamiejscowego,
5. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy,
6. **WRZ** - należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Zatrudnienia w Białymstoku,
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział lub samodzielne stanowisko pracy,
8. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

1. Siedzibą WUP jest miasto Białystok.
2. Terenem działania WUP jest województwo podlaskie.
3. Na terenie województwa działają Oddziały Terenowe w Łomży i Suwałkach.
4. Oddział Terenowy w Łomży obejmuje obszarem swego działania następujące powiaty:
 - Łomża - łącznie z miastem na prawach powiatu,
 - Grajewo,
 - Kolno,
 - Wysokie Mazowieckie,
 - Zambrów.
5. Oddział Terenowy w Suwałkach obejmuje obszarem swego działania następujące powiaty:
 - Suwałki - łącznie z miastem na prawach powiatu,

- Augustów,
- Sejny.

§ 4.

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku będący wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną samorządu województwa realizuje zadania wynikające z:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 1994r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz.U. z 2003r. Nr 58, póź. 514 z póź. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123 póź. 776 z późniejszymi zmianami),
3. niniejszego regulaminu.

§ 5.

Przy realizacji zadań, WUP współdziała z PUP, organami rządowej administracji ogólnej, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, samorządami terytorialnymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II Kierownictwo WUP

§ 6.

1. Wojewódzkim Urzędem Pracy kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa.
2. Dyrektor kieruje Wojewódzkim Urzędem Pracy przy pomocy Wicedyrektora, który ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem WUP.
3. Dyrektora WUP w czasie jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor w pełnym zakresie udzielonych pełnomocnictw oprócz kompetencji zastrzeżonych przez Dyrektora.

Rozdział III Komórki organizacyjne WUP

§ 7.

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydziały,
 - b) Oddziały,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor WUP może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8.

1. Wydział 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 nimi.
2. Oddziały Terenowe WUP są Wydziałami zamiejscowymi WUP zajmującymi się określoną problematyką i działalnością.
3. Wydziałem kieruje kierownik.
4. Oddziałem Terenowym WUP kieruje kierownik, który jednocześnie jest Kierownikiem Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej. Kierownik Oddziału Terenowego działa w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora WUP.

§ 9.

Oddział jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne utworzoną w ramach wydziału.

§ 10.

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

§ 11.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 12.

1. W WUP tworzy się następujące komórki organizacyjne i nadaje się im odpowiednie oznaczenia:

1) Wydział Rynku Pracy RP

- a) Oddział Analiz i Statystyki RA
- b) Oddział Pośrednictwa Prac PP

2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej RC

3) Wydział Funduszy i Budżetu DF

- a) Oddział Obsługi Finansowej EFS PF

4) Oddział Terenowy WUP w Łomży DL

- a) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

5) Oddział Terenowy WUP w Suwałkach DS

- a) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

6) Wydział Projektów EFS PK

7) Wydział Monitorowania, Raportowania i Kontroli EFS PM

8) Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia DK

9) Wydział Informacji, Organizacji i Kontroli Wewnętrznej DO

10) Radca Prawny DP

11) Wydział Administracyjno - Gospodarczy DA

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

3. W WUP mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań.

§ 13.

Do wyłącznych kompetencji **Dyrektora WUP** należy w szczególności:

1. przedstawianie:
 - a) projektów planów finansowych WUP a także dokonywania zmian tych planów w toku ich realizacji w ramach posiadanych uprawnień, po uzyskaniu pozytywnej opinii departamentu nadzorującego,
 - b) planów inwestycyjno - remontowych WUP, Oddziałów Terenowych WUP,
 - c) planów pracy oraz sprawozdań z działalności WUP, Oddziałów Terenowych WUP,
 - d) materiałów przedkładanych pod obrady Sejmiku i WRZ.
2. wydawanie zarządzeń wewnętrznych - w zakresie dotyczącym pracy WUP.
3. podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz WUP.
4. udzielanie pełnomocnictw i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych.

5. nadzorowanie działalności urzędu w zakresie organizacji i zarządzania.
6. gospodarowanie środkami finansowymi WUP w zakresie budżetu i funduszy celowych.
7. prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami WUP,
 - b) udzielanie urlopów okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników,
 - c) określenie zakresów zadań i czynności dla Wicedyrektora WUP i kierowników komórek organizacyjnych w WUP i Kierowników Oddziałów Terenowych WUP, akceptowanie zakresów czynności pozostałych pracowników,
 - d) awansowanie pracowników,
 - e) nagradzanie pracowników.

2. Samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem Zarządu Województwa.

§ 14.

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych WUP należy:

1. nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległych komórek, wynikających z regulaminu organizacyjnego WUP,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Dyrektora WUP lub Wicedyrektora,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WUP,
4. przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji,
5. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
6. udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań statych,
7. kontrola merytoryczna i formalna pracy komórek,
8. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
9. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektorowi WUP lub osobie upoważnionej,
12. ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
13. powierzanie, w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
14. wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.

§ 15.

1. **Główny Księgowy WUP** nadzoruje działalność Wydziału Funduszy i Budżetu,
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy WUP podlega Dyrektorowi WUP.

§ 16.

Do zakresu zadań **Wydziału Funduszy i Budżetu** w szczególności należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych WUP w zakresie budżetu i funduszy celowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo - księgowego WUP,

2. Przygotowywanie projektu planu finansowego,
3. Planowanie wydatków budżetowych i funduszy celowych,
4. Ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy celowych w WUP,
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
6. Obsługa księgowa ZFŚS,
7. Obsługa kasowa WUP i funduszy celowych,
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatkowania budżetu i funduszy celowych w WUP oraz weryfikacja zbiorczych sprawozdań finansowych PUP z Funduszu Pracy województwa podlaskiego,
9. Sporządzanie listy płac i wypłata wynagrodzeń pracowników WUP, rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
10. Ustalanie dla samorządów powiatowych, według kryteriów określonych przez Sejmik Województwa Podlaskiego, kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu oraz finansowanie innych fakultatywnych zadań.

§ 17.

Do zadań **Oddziału Obsługi Finansowej Projektów EFS** należy:

1. Ocena kwalifikowalności prezentowanych w fakturach wydatków, w razie wątpliwości konsultowanie się z Jednostką monitorująco-kontrolną EFS,
2. Przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej kopii faktur, otrzymanych od odbiorców pomocy, wraz z potwierdzeniami ich faktycznego wykonania,
3. Zwracanie poniesionych wydatków odbiorcom pomocy,
4. Przygotowywanie i przedstawianie zbiorczego wniosku o środki EFS,
5. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu,
6. Wprowadzanie danych do systemu SIMIK.

§ 18.

Do zakresu **Wydziału Rynku Pracy** należy w szczególności:

1. Współdziałanie z WRZ w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego skutków.
2. Współdziałanie z organami właściwymi w sprawach oświaty w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz w organizowaniu kształcenia zawodowego z uwzględnieniem wojewódzkiego rynku pracy.
3. Opiniowanie kryteriów wydawania przyrzeczeń i zezwoleń na pracę cudzoziemców nie posiadających zezwolenia na osiedlenie się ani statusu uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Prowadzenie polityki regionalnej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu poprzez inspirowanie i realizację programów wojewódzkich, wspieranie rządowych programów restrukturyzacyjnych, realizowanie programów osłonowych na rzecz grup osób bezrobotnych i zagrożonych utratą dotychczasowego miejsca pracy.
5. Dokonywanie podziału środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie zadań w województwie tj. programów przeciwdziałania bezrobociu.
6. Organizowanie pomocy osobom zwalnianym z przyczyn zakładu pracy.
7. Określanie wykazu zawodów, za które może być dokonywana refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne młodoletnich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
8. Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania Zakładów Aktywności Zawodowej.
9. Współpraca z Zakładami Pracy Chronionej oraz Wojewódzką Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
10. Opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów pomocy na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

11. Udzielanie pomocy finansowej Zakładom Pracy Chronionej z przeznaczeniem na:
 - zwrot kosztów szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych, w związku z koniecznością zmiany profilu produkcji,
 - jednorazowe pożyczki w celu ochrony istniejących w zakładzie miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
12. Opracowywanie sprawozdań rzeczowych i finansowych zadaniach zrealizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych.
13. Prowadzenie spraw z zakresu zastępczej służby poborowych:
 - a) pozyskiwanie wolnych miejsc pracy dla poborowych,
 - b) sporządzanie zbiorczych zestawień poborowych skierowanych do służby zastępczej oraz prowadzenie rejestru tych osób,
 - c) wydawanie poborowym skierowań do pracy w ramach służby zastępczej,
 - d) kontrolowanie realizacji umów zawartych z pracodawcami zatrudniającymi poborowych.

§ 19.

Do zakresu zadań **Oddziału Analiz i Statystyk** w szczególności należy:

1. opracowywanie analiz i ocen dotyczących problematyki zatrudniania i przeciwdziałania bezrobociu w województwie:
 - a) statystyki rynku pracy,
 - b) oceny i formułowanie wniosków i prognoz określających rozwój sytuacji na rynku pracy,
 - c) opracowywanie propozycji działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
 - d) sporządzanie zbiorczych analiz i sprawozdań z wykonywania zadań planowanych (w tym m.in. analizy półrocznej i rocznej na wojewódzkim rynku pracy),
 - e) opracowywanie miesięcznego informatora pt. "Podlaski Rynek Pracy",
 - f) propagowanie informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy - własna działalność wydawnicza,
2. prowadzenie własnych badań na wojewódzkim rynku pracy oraz organizowanie i udział w badaniach lokalnego rynku pracy, realizowanych we współpracy z innymi jednostkami.

§ 20.

Do zakresu zadań **Oddziału Pośrednictwa Pracy** należy w szczególności:

1. Organizowanie pośrednictwa pracy w skali województwa i międzynarodowej:
 - a) koordynowanie przepływu ofert pracy między PUP i WUP,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą, w tym:
 - c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okres zatrudnienia za granicą,
 - d) opracowywanie i upowszechnianie informacji o usługach z zakresu pośrednictwa pracy,
2. Współpraca z właściwymi strukturami i inicjatywami z dziedziny lokalnego zatrudnienia, promowanie i podnoszenie poziomu świadomości o EURES.

§ 21.

Do zakresu zadań **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej** w szczególności należy:

1. Gromadzenie, aktualizowanie, opracowywanie i upowszechnianie informacji zawodowej o zasięgu regionalnym.
2. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy porad indywidualnych i grupowych, związanych z podejmowaniem decyzji zawodowych, planowaniem kariery zawodowej, kształceniem i przekwalifikowaniem.
3. Prowadzenie badań psychologicznych określających przydatność zawodową oraz pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy.
4. Udzielanie informacji zawodowej w formie indywidualnej i grupowej oraz pomoc w korzystaniu ze zbiorów zawodoznawczych w formie drukowanej, audiowizualnej i nowoczesnych technik komputerowych.
5. Organizowanie i koordynowanie rozwoju usług poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej na terenie województwa i wspieranie klubów pracy.
6. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i innymi placówkami w zakresie propagowania poradnictwa i informacji zawodowej.
7. Promocja małej przedsiębiorczości.

§ 22.

Do zakresu zadań **Wydziału Projektów EFS** należy:

1. ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów,
2. opracowywanie projektów,
3. prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych odbiorców pomocy,
4. dystrybucja formularzy wniosków aplikacyjnych o środki EFS i materiałów informacyjnych nt. EFS, SPO RZL i ZPORR,
5. upowszechnianie informacji wśród opinii publicznej nt. realizowanych projektów z zakresu rozwoju zasobów ludzkich,
6. przygotowywanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów,
7. prowadzenie punktu przyjęć wniosków,
8. ocena formalna przedłożonych wniosków i uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzającej ocenę merytoryczną złożonych projektów,
9. podpisywanie umów z odbiorcami pomocy,
10. bieżąca współpraca z realizatorami projektów,
11. przeprowadzanie procedury odwoławczej.

§ 23.

Do zakresu zadań **Wydziału Monitorowania, Raportowania i Kontroli EFS** należy:

1. stały monitoring realizacji projektów,
2. otrzymywanie i weryfikacja raportów opracowywanych przez realizatorów projektów,
3. sporządzanie i przekazywanie kwartalnych i rocznych raportów monitoringowych z wdrażania działania wraz z zestawieniem wydatków,
4. wprowadzenie danych do systemu SIMIK,
5. przeprowadzanie bieżącej kontroli realizowanych projektów,
6. dokonywanie okresowej analizy ryzyka powodzenia projektu,
7. przeprowadzanie kontroli transakcji opisanych przedstawianymi fakturami,
8. opracowywanie i przekazywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
9. wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami).

§ 24.

Do zakresu obowiązków na **Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia** należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych WUP, Oddziałów Terenowych WUP,
2. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
3. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych,
4. obsługa merytoryczna ZFŚS,
5. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP,
6. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów,
7. organizowanie oraz finansowanie z Funduszu Pracy szkoleń kadr Wojewódzkiego i Powiatowych Urzędów Pracy realizujących na terenie województwa zadania wynikające z ustawy.

§ 25.

Do zakresu obowiązków **Wydziału Informacji, Organizacji i Kontroli Wewnętrznej**, należy:

1. opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP, opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych,
2. opracowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Sejmiku

Województwa Podlaskiego,

3. organizacja i realizowanie kontroli wewnętrznej,
4. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
5. przestrzeganie zasad prawa dostępu do informacji,
6. bieżąca aktualizacja BIP,
7. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawowego obowiązku tworzenia podmiotowej strony: Biuletynu Informacji Publicznej,
8. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w tym zakresie,
9. wydawanie decyzji w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń z tytułu bezrobocia cudzoziemcom posiadającym obywatelstwo państwa Unii Europejskiej,
10. potwierdzanie okresów ubezpieczenia i zatrudnienie u polskiego pracodawcy osobom ubiegającym się o świadczenie z tytułu bezrobocia w kraju Unii Europejskiej,
11. potwierdzanie prawa do transferu za granicę zasiłku dla bezrobotnych przyznanego na podstawie polskiego ustawodawstwa.

§ 26.

Do zakresu obowiązków **Radcy Prawnego** należy:

1. reprezentowanie Dyrektora WUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. wykonywanie obsługi prawnej WUP i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w WUP i w Oddziałach Terenowych WUP,
3. opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne,
4. informowanie pracowników o obowiązujących przepisach prawnych.

§ 27.

Do zakresu zadań **Wydziału Administracyjno - Gospodarczego** w szczególności należy:

1. administrowanie majątkiem WUP,
2. zaopatrzenie urzędu w środki techniczno - biurowe i socjalne,
3. prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
4. zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,
5. prowadzenie książki nadawczej dla korespondencji,
6. przygotowywanie WUP, w tym Oddziałów Terenowych WUP, do realizacji przepisów z zakresu obronności Państwa - nadzór nad realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej WUP i Oddziałów Terenowych WUP,
7. prowadzenie kancelarii tajnej,
8. planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów obiektów,
9. administrowanie systemem komputerowym,
10. nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w WUP,
11. organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP,
12. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez WUP trwałego zarządu,
13. koordynacja działań Oddziałów Terenowych w Łomży i Suwałkach w zakresie obowiązków w § 28 pkt. 5-10.

§ 28.

Do zakresu obowiązków **Oddziału Terenowego WUP w Łomży i Suwałkach** należy:

1. współdziałanie z PUP w zakresie występujących zwolnień grupowych pracowników,
2. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą:
 - a) dobór kandydatów spełniających wymagania określone w ofertach zagranicznych,
 - b) wydawanie umów o pracę osobom zakwalifikowanym do pracy za granicą,

- c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okres zatrudnienia za granicą,
3. opracowywanie i upowszechnianie informacji o usługach z zakresu pośrednictwa pracy,
4. prowadzenie spraw z zakresu zastępczej służby poborowych:
 - a) kierowanie pism do pracodawców celem pozyskania wolnych miejsc pracy dla poborowych,
 - b) sporządzanie zbiorczych zestawień poborowych skierowanych do służby zastępczej oraz prowadzenie rejestru tych osób,
 - c) wydawanie poborowym skierowań do pracy w ramach służby zastępczej,
 - d) kontrolowanie realizacji umów zawartych z pracodawcami zatrudniającymi poborowych,
5. organizowanie i prowadzenie sekretariatu Oddziału Terenowego WUP,
6. administrowanie majątkiem Oddziału Terenowego WUP,
7. obsługa porządkowa - konserwacyjna Oddziału Terenowego WUP,
8. planowanie modernizacji i remontów obiektów,
9. zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,
10. prowadzenie książki nadawczej dla korespondencji,
11. współpraca z partnerami rynku pracy: związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, pracodawcami, administracją rządową i samorządową, innymi.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również i inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych WUP podpisuje Dyrektor WUP jako dysponent wraz z Głównym Księgowym WUP lub osobą pełniącą zastępstwo.
2. Polecenia przelewu generowane w formie zapisu na nośniku magnetycznym lub drogą elektroniczną opatrywane są cyfrowym podpisem elektronicznym. Do dysponowania prywatną częścią klucza podpisu elektronicznego upoważnia się Głównego Księgowego WUP a w przypadkach nieobecności osobę pełniącą zastępstwo Głównego Księgowego WUP.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
4. Dyrektor WUP podpisuje dokumenty i rozstrzygnięcia podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową określone niniejszym Regulaminem.
5. Kierownicy Oddziałów Terenowych WUP w Łomży i w Suwałkach podpisują:
 - a) przekazywane do MGPIPS podania osób ubiegających się o pracę za granicą u pracodawcy zagranicznego,
 - b) pisma określone w indywidualnych zakresach czynności i w oparciu o imienne upoważnienia.

Rozdział VI

Organizacja pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy

§ 30.

Obowiązki WUP jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników WUP, związane ze stosunkami pracy określa Regulamin Pracy WUP.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 31.

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora WUP z zastrzeżeniem § 32.

§ 32.

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego po uzyskaniu pozytywnej rekomendacji dyrektora departamentu nadzorującego.

§ 33.

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony Uchwałą Nr 98/497/2000 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 11 Lipca 2000r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z późn. zm.
2. Zarządzenia Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku wydane na podstawie Uchwały przywołanej w ust. 1 zachowują moc do czasu wydania nowych.

§ 34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 września 2003 r.

[Załącznik do reg_org.doc](#)

DOC (32.5
KB)

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14

15-097 Białystok

Regon: 050667685

kancelaria@podlaskie.eu

[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)

ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172

Tel. 85 66 54 549

Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00

wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404

NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

[Mapa serwisu](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)