

**UCHWAŁA NR 56/204/2025**  
**ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE**  
**z dnia 17 października 2025 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) **Zarząd Powiatu uchwala**, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr 14/43/2019 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie ze zmianami: Uchwała Nr 61/199/2020 z dnia 28 lipca 2020 r., 82/287/2021 z dnia 22 stycznia 2021 r., 111/342/2021 z dnia 23 lipca 2021 r., 151/462/2022 z dnia 20 maja 2022 r., 176/555/2022 z dnia 21 grudnia 2022 r., 218/723/2024 z dnia 15 stycznia 2024 r.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 października 2025 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

1. Andrzej Wiczkowski – Starosta .....
2. Krzysztof Żynda – Wicestarosta .....
3. Jolanta Dakowska – Członkini Zarządu .....
4. Henryk Kacprzyk – Członek Zarządu .....
5. Piotr Strzylak – Członek Zarządu .....

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTRÓDZIE

### **Rozdział I** **Przepisy ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### **§ 2**

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o wskazanych poniżej zwrotach należy przez to rozumieć:

- 1) **Starosta** – Starosta Ostródzki,
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie,
- 3) **Zastępcza** – Zastępcza Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie,
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie,
- 5) **Kierownik Filii PUP** – Kierownik Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie Filia w Morągu,
- 6) **Filia PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie Filia w Morągu,
- 7) **PRRP** – Powiatowa Rada Rynku Pracy w Ostródzie,
- 8) **Komórka organizacyjna** – dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
- 9) **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie,
- 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 11) **FP** – Fundusz Pracy,
- 12) **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) **EFS** – Europejski Funduszu Społeczny,
- 14) **Dyrektor WUP** – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie.
- 15) **Teren działania** – zasięg powiatu ostródzkiego (PUP w Ostródzie: miasto Ostróda, gmina Ostróda, miasto i gmina Miłomłyn, gmina Dąbrówno, gmina Grunwald, gmina Łukta, Filia w Morągu: miasto i gmina Morąg, gmina Małdyty, gmina Miłakowo).

#### **§ 3**

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Ostródzkiego.
2. Siedzibą PUP jest Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5.  
Filia PUP mieści się w Morągu, ul. Dąbrowskiego 8.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Zarządzenie Nr 1 Dyrektora WUP z dnia 11 stycznia 1999r. w sprawie określenia obszaru działania powiatowych urzędów pracy i ich filii.
4. Zwierzchnictwo służbowe nad Dyrektorem sprawuje Starosta.

#### **§ 4**

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. z 2025 r., poz. 621),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 913 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 83 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2024 r., poz. 1829),

- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1631 z późn. zm.),
  - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 146 z późn. zm.),
  - 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 350 z późn. zm.),
  - 9) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 1214 z późn. zm.),
  - 10) innych przepisów szczególnych.
2. PUP działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
  - 2) regulaminu organizacyjnego PUP,
  - 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.).
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## **§ 5**

1. Przy realizacji zadań PUP współpracuje z instytucjami i organizacjami realizując zadania ustawowe.

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

### **§ 6**

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w PUP.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz Kierownika Filii PUP.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor. Powołanie stanowi nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem spraw wymagających oddzielnego upoważnienia Starosty.

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

### **§ 7**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział,
  - 2) Referat,
  - 3) Wieloosobowe stanowiska.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, wieloosobowych stanowisk decyduje Dyrektor w drodze Zarządzenia.
3. Kierowników działów, referatów, pracowników wieloosobowych stanowisk zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk.
7. Na terenie działania PUP jest utworzona Filia w Morażu, którą koordynuje Kierownik Filii.
8. W Filii mogą być utworzone działy, referaty, wieloosobowe stanowiska.
9. Dyrektor może wnioskować o utworzenie, przekształcanie, zniesienie filii.

#### **§ 8**

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.

#### **§ 9**

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Działu.

#### **§ 10**

1. Wieloosobowe stanowiska są najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu/działu. Wieloosobowe stanowiska mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
2. Działalność Działu Organizacyjno-Administracyjnego w Filii PUP oraz wieloosobowych stanowisk nadzoruje Kierownik Filii PUP a w razie jego nieobecności Kierownik Działu Ewidencji i Pośrednictwa.

#### **§ 11**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

### **Rozdział IV** **Struktura organizacyjna PUP**

#### **§ 12**

Tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) w PUP:
  - a) Dział Rynku Pracy „DRP”
  - b) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa „DPiP”
  - c) Dział Ewidencji i Świadczeń „DEiŚ”
  - d) Dział Finansowo- Księgowy – Główny Księgowy „DFK”
  - e) Dział Organizacyjno-Administracyjny „DOA”
  - f) Inspektor Ochrony Danych „IOD”.
- 2) w Filii PUP stanowiska odpowiadające stanowiskom wykonującym te same zadania w PUP:
  - a) Dział Ewidencji i Pośrednictwa „DEiP”,
  - b) Dział Organizacyjno-Administracyjny „F-DOA”,
  - c) wieloosobowe stanowiska „WS”.

#### **§ 13**

1. Dyrektor kieruje pracą PUP i bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
  - 3) Dział Rynku Pracy,

- 4) Inspektor Ochrony Danych.
- 5) Filia PUP:
  - a) wieloosobowe stanowiska,
  - b) Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Zastępca nadzoruje i odpowiada za działalność następujących komórek organizacyjnych:
  - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń,
  - 2) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa,
  - 3) Filia PUP – Dział Ewidencji i Pośrednictwa.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego Działem Finansowo-Księgowym kieruje Zastępca Głównego Księgowego a zakres jego działania określa zakres czynności.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółowy zakres działania Filii PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności Inspektora Ochrony Danych określają odrębne przepisy i Polityka Ochrony Danych obowiązująca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

#### **§ 14**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) planowanie i dysponowanie środkami FP,
  - 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
  - 3) zatrudnianie, zwalnianie i wykonywanie innych czynności za pracodawcę w stosunku do pracowników PUP,
  - 4) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników działów, referatów, pracowników wieloosobowych stanowisk pracy,
  - 6) współpraca z organami, organizacjami i instytucjami określonymi w § 5,
  - 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy w PUP,
  - 8) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem urzędu,
  - 9) wydawanie z pisemnego upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
  - 10) zawieranie w imieniu Starosty umów cywilnoprawnych w celu realizacji zadań określonych w ustawie,
  - 11) realizacja innych zadań określonych w art. 38 ustawy,
  - 12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP i przedkładanie go Zarządowi Powiatu,
  - 13) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem PUP w granicach zwykłego zarządu,
  - 14) zaciąganie zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym,
  - 15) współpraca z PRRP w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
  - 16) decydowanie o zadaniach realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
  - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
  - 3) zawieranie w imieniu Starosty umów cywilnoprawnych przewidzianych w ustawie w okresie urlopu wypoczynkowego oraz innej nieobecności w pracy Dyrektora,

- 4) wydawanie w imieniu Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
  - 5) współpraca z organami, organizacjami i instytucjami określonymi w § 5,
  - 6) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
  - 7) organizacja i prowadzenie wydarzeń promujących działalność PUP,
  - 8) upowszechnianie informacji o działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie,
  - 9) pełnienie funkcji koordynatora powiatowego badania barometr zawodów.
3. Do kompetencji Kierownika Filii PUP należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
  - 3) zawieranie w imieniu Starosty umów cywilnoprawnych w celu wykonywania zadań określonych w ustawie,
  - 4) wydawania w imieniu Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
  - 5) współpraca z organami, organizacjami i instytucjami określonymi w § 5,
  - 6) współdziałanie z PRRP w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
  - 7) dysponowanie środkami FP w ramach przyznanych limitów.

#### **§ 15**

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora, Zastępcy lub Kierownika Filii,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji zadań,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy lub Kierownikowi Filii,
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 13) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności z innych przyczyn,
- 15) podpisywanie dokumentów wynikających z pełnomocnictw i upoważnień Starosty oraz upoważnień Dyrektora.

#### **§ 16**

1. Główny Księgowy PUP jest kierownikiem komórki organizacyjnej finansowo-księgowej, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórki organizacyjnej w pionie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

#### **§ 17**

Do zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków FP oraz środków pomocowych.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP oraz środków pomocowych.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP oraz środków pomocowych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Obsługa kasowa FP, budżetu i środków pomocowych.
8. Realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Dokonywanie zajęć zasiłku dla bezrobotnych i stypendiów z tytułu egzekucji świadczeń alimentacyjnych.
10. Prowadzenie windykacji należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych i innych świadczeń wypłaconych na podstawie umów cywilnoprawnych.
11. Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie nienależnie pobranych świadczeń.
12. Współpraca z komornikami i monitorowanie spłat należności z tytułu nieściągalności udzielonych pożyczek, dotacji i refundacji z FP.

#### **§ 18**

Do zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Opracowanie projektu regulaminu pracy PUP.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
5. Obsługa kancelaryjna PUP.
6. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
7. Prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych kontroli zewnętrznych.
8. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników.
11. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
12. Kontrola dyscypliny pracy.
13. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
14. Prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi.
15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji praktyk zawodowych uczniów i studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
17. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.

19. Prowadzenie dokumentacji związanej z doształcaniem pracowników.
20. Współpraca z jednostkami szkolącymi w zakresie kierowania pracownikami na szkolenia lub kursy.
21. Ewidencjonowanie upoważnień wydawanych pracownikom urzędu.
22. Ewidencjonowanie legitymacji służbowych wydanych pracownikom.
23. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
24. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
25. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
26. Zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności.
27. Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
28. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu.
29. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z Archiwum Państwowym.
30. Administrowanie majątkiem PUP.
31. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe, środki czystości.
32. Realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie dokonywanych zakupów.
33. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
34. Zapewnienie obsługi techniczno-gospodarczej urzędu (kierowca - konserwator, sprzątaczką).
35. Prowadzenie spraw z zakresu BHP, p. poż, Obrony Cywilnej.

## **§ 19**

Do zadań podstawowych Działu Rynku Pracy należą w szczególności:

1. Organizowanie i realizacja form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych:
  - 1) szkolenia,
  - 2) finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - 3) bony na kształcenie ustawiczne,
  - 4) pożyczki edukacyjne,
  - 5) finansowanie opłat pobieranych za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 6) finansowanie opłat za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
  - 7) kształcenie ustawiczne osób pracujących ze środków KFS,
  - 8) staże,
  - 9) prace interwencyjne,
  - 10) roboty publiczne,
  - 11) zwrot podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  - 12) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego albo poszukującego pracy, który ukończył 50. rok życia,
  - 13) refundacje części świadczeń wypłacanych bezrobotnym skierowanym do wykonywania prac społecznie użytecznych,
  - 14) refundacja pracodawcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,



- 15) grant dla pracodawcy lub przedsiębiorcy na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego,
  - 16) świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej, rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej, opiekuna powracającego na rynek pracy po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad osobą zależną,
  - 17) refundacja bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem,
  - 18) jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 19) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy,
  - 20) jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - 21) środki na utworzenie stanowiska pracy w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
  - 22) finansowanie kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
  - 23) bony na zasiedlenie,
  - 24) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
  - 25) finansowanie zorganizowanego przez starostę przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy w związku z podjęciem przez nich udziału w formie pomocy,
  - 26) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy
  - 27) refundacja kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
  - 28) zwrot bezrobotnemu kosztu przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,
  - 29) zwrot bezrobotnemu lub poszukującemu pracy koszt przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został on skierowany przez starostę i dojeżdża do tych miejsc,
  - 30) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez starostę do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu.
2. Zlecenie zadań agencjom zatrudnienia.
  3. Finansowanie działań zleconych w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych.
  4. Współpraca z pracodawcami planującymi zwolnienia monitorowane w zakresie refundacji składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane ze środków własnych pracodawcy od przyznanego przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego.
  5. Opracowanie projektu planu finansowego w zakresie realizacji form pomocy.
  6. Monitorowanie zaangażowania środków przeznaczonych na realizację form pomocy.
  7. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy.
  8. Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.
  9. Opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy.
  10. Inicjowanie i realizowanie programów specjalnych.

11. Współpraca z WUP przy realizacji programów regionalnych.
12. Realizacja projektów pilotażowych.
13. Realizacja programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych.
14. Realizacja programów wsparcia w sytuacjach szczególnych.
15. Realizacja wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.
16. Realizacja wsparcia, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
17. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
18. Przeprowadzanie kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
19. Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

## § 20

Do zadań podstawowych Działu Pośrednictwa i Poradnictwa należą w szczególności:

1. Realizowanie pośrednictwa pracy poprzez:
  - 1) pozyskiwanie, rejestrowanie i upowszechnianie ofert pracy oraz wprowadzanie ich do bazy ofert pracy – ePracy,
  - 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
  - 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
  - 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernym zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
  - 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
  - 6) realizacja ofert pracy oraz udostępnianie ich w urzędzie, ePracy, Internecie, monitorach elektronicznych oraz innych nośnikach i udostępnianie ich osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, w tym biernym zawodowo,
  - 7) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, KAS, związkami zawodowymi, Policją, agencjami zatrudnienia, MOPS, GOPS oraz innymi organami,
  - 8) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, m.in. w zakresie wymiany informacji o osobach długotrwale bezrobotnych (na podstawie porozumienia), kierowanie długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
  - 9) współpraca z pracodawcami planującymi zwolnienia monitorowane,
  - 10) realizacja zadań mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - 11) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 12) obsługa osób młodych do 30 roku życia.
2. Realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES poprzez:
  - 1) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
  - 2) upowszechnianie zagranicznych ofert pracy otrzymanych z WUP poprzez podanie ich do publicznej wiadomości w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie PUP,
  - 3) udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, biernym zawodowo oraz osobom niezarejestrowanym o możliwościach zatrudnienia w państwach UE/EOG,

- 4) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy.
3. Realizowanie pośrednictwa pracy w ramach spraw związanych z zatrudnieniem cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją wniosków i wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową.
4. Realizowanie poradnictwa zawodowego poprzez:
  - 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
  - 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
  - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
    - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
  - 5) Współpracę, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowaniu uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,
  - 6) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo,
  - 7) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formach pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania prac związanych z formą pomocy,
  - 8) realizacja zadań mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
5. Prowadzenie punktu obsługi osób młodych do 30 roku życia.
6. Marketing usług oferowanych przez urząd.
7. Współpraca z parterami lokalnego rynku pracy w zakresie pozyskania informacji o kierunkach kształcenia i rozwoju gospodarczego.
8. Przygotowanie informacji do oceny działań pośrednictwa i poradnictwa.
9. Udzielanie pomocy przy zakładaniu Indywidualnych kont.
10. Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

## **§ 21**

Do zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń należą w szczególności:

1. Udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz innym interesantom na temat miejsca załatwienia spraw w urzędzie.
2. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku, poszukujących pracy oraz osób, które zgłaszają wniosek o rejestrację za pośrednictwem formularza elektronicznego.
3. Wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Sporządzanie decyzji, postanowień i innych niezbędnych dokumentów zgodnie z KPA w zakresie zadań działu.
5. Wykonywanie czynności z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

6. Obsługa wniosków osób ubiegających się o przyznanie dodatku aktywizacyjnego.
7. Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i przekazywanie dyspozycji dotyczących wypłat tych świadczeń.
8. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wniesionego odwołania od decyzji oraz ocena czy nie zachodzą przesłanki określone w art. 132 kpa.
9. Zgłaszanie osób bezrobotnych do odpowiednich ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń.
10. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczenia.
11. Obsługa programu Płatnik w zakresie weryfikacji i wysyłania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących oraz dokumentów dotyczących zmiany danych na koncie ubezpieczonych osób zarejestrowanych w urzędzie.
12. Sporządzanie i przesyłanie informacji o osiągniętych dochodach – PIT -11 oraz informacji przeznaczonych dla ubezpieczonego w zakresie opłacanych za niego składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne RMUA.
13. Weryfikowanie uprawnień bezrobotnych na podstawie raportu ZUS-U3 dotyczącego zbiegu tytułów ubezpieczenia.
14. Sporządzanie zaświadczeń dotyczących okresów rejestracji, okresów pobierania zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów szkoleniowych, stypendiów za okres odbywania stażu i dodatków aktywizacyjnych.
15. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
16. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, Policją, MOPS i GOPS oraz innymi organami.
17. Potwierdzanie informacji zgodnie z zawartym porozumieniem dotyczącym Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI).

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Filii PUP**

#### **§ 22**

Do zadań podstawowych wieloosobowych stanowisk należą w szczególności:

1. Organizowanie i realizacja form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych:
  - 1) szkolenia,
  - 2) finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - 3) bony na kształcenie ustawiczne,
  - 4) pożyczki edukacyjne,
  - 5) finansowanie opłat pobieranych za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 6) finansowanie opłat za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
  - 7) kształcenie ustawiczne osób pracujących ze środków KFS,
  - 8) staże,
  - 9) prace interwencyjne,
  - 10) roboty publiczne,
  - 11) zwrot podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej części kosztów

- poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 12) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego albo poszukującego pracy, który ukończył 50. rok życia,
  - 13) refundacje części świadczeń wypłacanych bezrobotnym skierowanym do wykonywania prac społecznie użytecznych,
  - 14) refundacja pracodawcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
  - 15) grant dla pracodawcy lub przedsiębiorcy na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego,
  - 16) świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej, rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej, opiekuna powracającego na rynek pracy po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad osobą zależną,
  - 17) refundacja bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem,
  - 18) jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 19) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy,
  - 20) jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - 21) środki na utworzenie stanowiska pracy w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
  - 22) finansowanie kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
  - 23) bony na zasiedlenie,
  - 24) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
  - 25) finansowanie zorganizowanego przez starostę przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy w związku z podjęciem przez nich udziału w formie pomocy,
  - 26) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy
  - 27) refundacja kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
  - 28) zwrot bezrobotnemu kosztu przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,
  - 29) zwrot bezrobotnemu lub poszukującemu pracy koszt przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został on skierowany przez starostę i dojeżdża do tych miejsc,
  - 30) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez starostę do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu.
2. Zlecenie zadań agencjom zatrudnienia.
  3. Finansowanie działań zleconych w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych.
  4. Współpraca z pracodawcami planującymi zwolnienia monitorowane w zakresie refundacji składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane ze środków własnych pracodawcy od przyznanego przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego.

5. Monitorowanie zaangażowania środków przeznaczonych na realizację form pomocy.
6. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy.
7. Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.
8. Opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy.
9. Inicjowanie i realizowanie programów specjalnych.
10. Współpraca z WUP przy realizacji programów regionalnych.
11. Realizacja projektów pilotażowych.
12. Realizacja programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych.
13. Realizacja programów wsparcia w sytuacjach szczególnych.
14. Realizacja wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.
15. Realizacja wsparcia, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
16. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
17. Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

### **§ 23**

Do zadań podstawowych Działu Ewidencji i Pośrednictwa w szczególności należy:

1. Realizowanie pośrednictwa pracy poprzez:
  - 1) pozyskiwanie, rejestrowanie i upowszechnianie ofert pracy oraz wprowadzanie ich do bazy ofert pracy – ePracy,
  - 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
  - 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
  - 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernym zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
  - 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
  - 6) realizacja ofert pracy oraz udostępnianie ich w urzędzie, ePracy, Internecie, monitorach elektronicznych oraz innych nośnikach i udostępnianie ich osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, w tym biernym zawodowo,
  - 7) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, KAS, związkami zawodowymi, Policją, agencjami zatrudnienia, MOPS, GOPS oraz innymi organami,
  - 8) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, m.in. w zakresie wymiany informacji o osobach długotrwale bezrobotnych (na podstawie porozumienia), kierowanie długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
  - 9) współpraca z pracodawcami planującymi zwolnienia monitorowane,
  - 10) realizacja zadań mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - 11) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 12) obsługa osób młodych do 30 roku życia.
2. Realizowanie poradnictwa zawodowego poprzez:

- 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
  - 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
  - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
    - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
  - 5) Współpracę, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowaniu uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,
  - 6) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo,
  - 7) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formach pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania prac związanych z formą pomocy,
  - 8) realizacja zadań mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
3. Prowadzenie punktu obsługi osób młodych do 30 roku życia.
  4. Marketing usług oferowanych przez urząd.
  5. Współpraca z parterami lokalnego rynku pracy w zakresie pozyskania informacji o kierunkach kształcenia i rozwoju gospodarczego.
  6. Przygotowanie informacji do oceny działań pośrednictwa i poradnictwa.
  7. Realizacja zadań w zakresie rejestracji, ewidencji i świadczeń, w szczególności:
    - 1) Udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz innym interesantom na temat miejsca załatwienia spraw w urzędzie.
    - 2) Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku, poszukujących pracy oraz osób, które zgłaszają wniosek o rejestrację za pośrednictwem formularza elektronicznego.
    - 3) Wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
    - 4) Sporządzanie decyzji, postanowień i innych niezbędnych dokumentów zgodnie z KPA w zakresie zadań działu.
    - 5) Wykonywanie czynności z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
    - 6) Obsługa wniosków osób ubiegających się o przyznanie dodatku aktywizacyjnego.
    - 7) Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i przekazywanie dyspozycji dotyczących wypłat tych świadczeń.
    - 8) Przygotowywanie dokumentów dotyczących wniesionego odwołania od decyzji oraz ocena czy nie zachodzą przesłanki określone w art. 132 kpa.
    - 9) Zgłaszanie osób bezrobotnych do odpowiednich ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń.
    - 10) Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczenia.

- 11) Obsługa programu Płatnik w zakresie weryfikacji i wysyłania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących oraz dokumentów dotyczących zmiany danych na koncie ubezpieczonych osób zarejestrowanych w urzędzie.
- 12) Sporządzanie i przesyłanie informacji o osiągniętych dochodach – PIT -11 oraz informacji przeznaczonych dla ubezpieczonego w zakresie opłacanych za niego składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne RMUA.
- 13) Weryfikowanie uprawnień bezrobotnych na podstawie raportu ZUS-U3 dotyczącego zbiegu tytułów ubezpieczenia.
- 14) Sporządzanie zaświadczeń dotyczących okresów rejestracji, okresów pobierania zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów szkoleniowych, stypendiów za okres odbywania stażu i dodatków aktywizacyjnych.
- 15) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, Policją, MOPS i GOPS oraz innymi organami.
- 17) Potwierdzanie informacji zgodnie z zawartym porozumieniem dotyczącym Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI).
8. Udzielanie pomocy przy zakładaniu indywidualnych kont.
9. Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

#### **§ 24**

Do zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
4. Zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności,
5. Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym,
6. Tworzenie bazy danych statystycznych,
7. Przygotowywanie raportów,
8. Analiza określonych danych,
9. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
10. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownika Filii PUP,
11. Obsługa kancelaryjna Filii PUP,
12. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika Filii PUP,
13. Administrowanie majątkiem Filii PUP,
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Filii PUP,
15. Zapewnienie obsługi gospodarczej Filii PUP (dozorca, sprzątaczką).

### **Rozdział VII**

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

#### **§ 25**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują i zatwierdzają:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy PUP
 oraz inne upoważnione osoby.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości obowiązujących w PUP.

#### **§ 26**

Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy podpisują: Dyrektor, Z-ca Dyrektora, Kierownik Filii PUP, Zastępca Kierownika Filii oraz poszczególni Kierownicy Działów na podstawie indywidualnych upoważnień nadanych przez Starostę.



### **§ 27**

1. Zarządzenia oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział VIII** **Organizacja pracy PUP**

### **§ 28**

1. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>. Wszystkie soboty są wolne od pracy.
2. Dyrektor lub jego Zastępca oraz Kierownik Filii PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

### **§ 29**

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

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

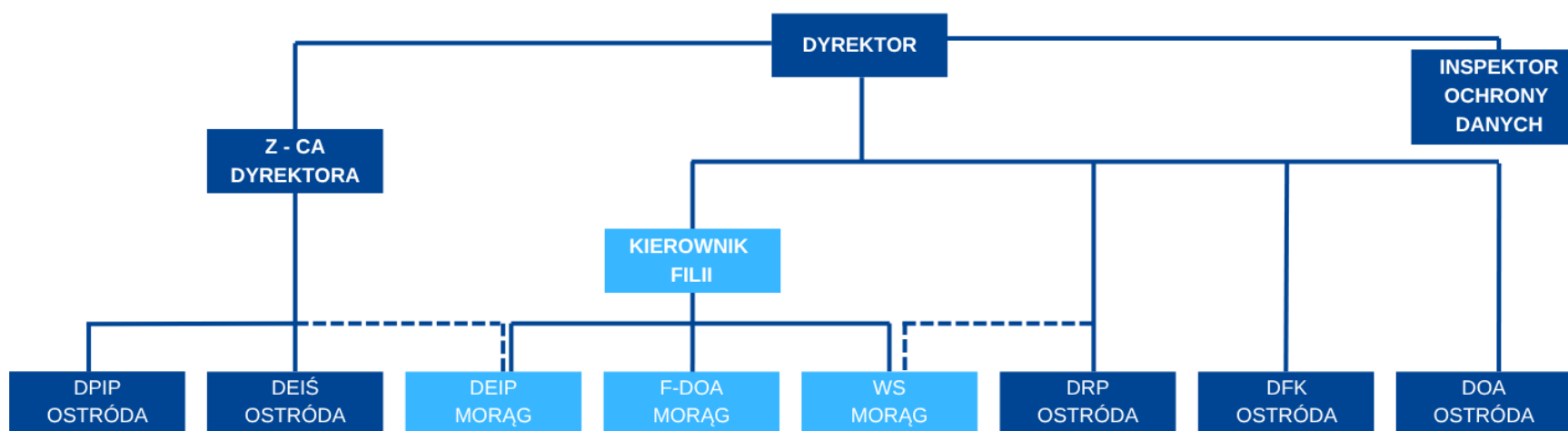
### **§ 30**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.



Powiatowy  
Urząd Pracy  
w Ostródzie

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTRÓDZIE



## LEGENDA:

**DPIP** - Dział Pośrednictwa i Poradnictwa (PUP Ostróda)

**DEiŚ** - Dział Ewidencji i Świadczeń (PUP Ostróda)

**DRP** - Dział Rynku Pracy (PUP Ostróda)

**DFK** - Dział Finansowo-Księgowy (PUP Ostróda)

**DOA** - Dział Organizacyjno-Administracyjny (PUP Ostróda)

**DEIP** - Dział Ewidencji i Pośrednictwa (Filia PUP w Morągu)

**F-DOA** - Dział Organizacyjno-Administracyjny (Filia PUP w Morągu)

**WS** - Wieloosobowe Stanowiska (Filia PUP w Morągu)