

UCHWAŁA NR OR.0025.76.2025
ZARZĄDU POWIATU LIDZBARSKIEGO

z dnia 23 maja 2025 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 poz. 107 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr OR.0025.78.2020 Zarządu Powiatu Lidzbarskiego z dnia 19 lutego 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim.

STAROSTA LIDZBARSKI

Dariusz Iskra

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1 Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1.Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Lidzbarskiego.
- 2.Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim.
- 3.Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim.
- 4.Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika działu, referatu.
- 5.Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę koordynującą i nadzorującą pracę komórki organizacyjnej, zespołu lub komisji zadaniowej.
- 6.PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim, przy ul. Dębowej 8.
- 7.PF – należy przez to rozumieć Punkt Filialny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim mieszczący się w Ornecie przy ul. Dworcowej 4.
- 8.Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć centrum, dział, referat, samodzielne stanowisko lub wieloosobowe samodzielne stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim.
- 9.EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
- 10.FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 11.WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.
- 12.Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025 poz. 620).

§ 3 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Lidzbarskiego. W strukturze PUP działa PF.

2. PUP ma swoje siedziby w:

- 1)Lidzbarku Warmińskim przy ul. Dębowej 8;
- 2)Ornecie przy ul. Dworcowej 4.

3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu Lidzbarskiego tj.:

- 1)Miasto Lidzbark Warmiński;
- 2)Gminę Kiwity;
- 3)Gminę Lidzbark Warmiński;
- 4)Gminę Lubomino;
- 5)Miasto i Gminę Orneta.

STAROSTA LIDZBARSKI
Dariusz Iskra

4. PF obejmuje działalnością Miasto i Gminę Orneta oraz Gminę Lubomino.

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

1)Ustawy;

2)ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2025 poz. 621);

3)ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2024 poz. 107);

4)ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024 poz. 44 z późn. zm.);

5)ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 poz.1530 z późn. zm.);

6)ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2024 poz. 1631);

7)ustawy z dnia 28 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2024 poz. 146 z późn. zm.);

8)ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2025 poz. 350);

9)ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. 2024 poz. 323);

10)ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120 z późn. zm.);

11)ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. 2024 poz. 113 z późn. zm.);

12)innych przepisów szczególnych;

13)niniejszego regulaminu.

2. PUP działa na podstawie:

1)Ustawy;

2)ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2024 poz. 107);

3)ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2024 poz. 44 z późn. zm.);

4)niniejszego regulaminu.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5 1. PUP realizuje zadania:

1)pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;

2)rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

3)organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w Ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;

4)kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w Ustawie;

5)realizacja zadań określonych w Ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

6)udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;

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 i ewaluacji polityk rynku pracy;

8)inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

STAROSTA LIDZBARSKI
Dariusz Iskra

9)współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w Lidzbarku Warmińskim w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP;

10)współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w Ustawie oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

11)współpraca z podmiotami, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;

12)współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w Ustawie;

13)współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;

14)wydawanie decyzji określonych w Ustawie;

15)realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w Ustawie, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, a także w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z Ustawą;

16)realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w Ustawie;

17)realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w Ustawie;

18)organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;

19)realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;

20)opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy FP;

21)współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;

22)inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;

23)realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;

24)realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP;

25)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 osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami i jednostkami o których mowa w Ustawie;

26)rejestrowanie w systemie teleinformatycznym działań, o których mowa w Ustawie;

27)realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i FP;

28)prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w Ustawie.

2. Przy realizacji zadań PUP współpracuje m.in. z: Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, organami administracji rządowej, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu m.in. podmiotami i jednostkami organizacyjnymi ekonomii społecznej, podmiotami systemu oświaty oraz uczniami, o których mowa w Ustawie.

STAROSTA LIDZBARSKI
Dariusz Iskra

Rozdział 2.

Kierownictwo PUP

§ 6 1. PUP kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz – zgodnie z zasadą reprezentacji jednoosobowej jego Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.

2. Do wykonania czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust.1, wymagana jest zgoda Zarządu Powiatu.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów.

4. Dyrektor wydaje zarządzenia, które obowiązują wszystkich pracowników PUP.

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne PUP

§ 7 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1)centrum;
- 2)dział;
- 3)referat;
- 4)samodzielne stanowisko pracy;
- 5)wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy.

2. Komórki, o których mowa w ust. 1 tworzone są na wniosek Dyrektora za zgodą Zarządu Powiatu.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich organizację wewnętrzną i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jedno stanowisko.

§ 8 1. Centrum jest komórką organizacyjną PUP zajmującą się w sposób kompleksowy i wyspecjalizowany określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

2. W skład centrum może wchodzić: dział, referat, samodzielne lub wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy działające w siedzibach PUP.

3. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

4. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia i realizacji określonych zadań nieuzasadniających powołania większej komórki organizacyjnej tj. referatu.

6. Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia i realizacji określonych zadań nieuzasadniających powołania większej komórki organizacyjnej tj. referatu.

§ 9 1. Praca centrum jest nadzorowana i kierowana przez Dyrektora.

2. Działem kieruje Dyrektor, Zastępca lub kierownik, referatem kieruje kierownik a w przypadku Referatu finansowo-księgowego główny księgowy.

STAROSTA LIDZBARSKI

Dariusz Iskra

3. Nadzór nad samodzielnymi oraz wieloosobowymi samodzielnymi stanowiskami pracy sprawuje Dyrektor lub Zastępca.

4. Dyrektor może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi funkcję Koordynatora danej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.

§ 10 1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

Rozdział 4.

Struktura Organizacyjna PUP

§ 11 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ;

a) Dział Zatrudnienia i Rozwoju Zawodowego – ZRZ,

b) Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. form wsparcia i przedsiębiorczości – FWP,

c) Samodzielne stanowisko ds. projektów i programów – PP;

2) Dział Ewidencji – EW;

3) Referat Finansowo-Księgowy – FK;

4) Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych – OA;

5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – SK.

2. W PF tworzy się stanowiska pracy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i pkt 2.

§ 12 Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

STAROSTA LIDZBARSKI
Dariusz Iskra

Rozdział 5.

Zadania i kompetencje kierownictwa PUP

§ 13 Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością, sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy komórek organizacyjnych, zgodnie ze Schematem organizacyjnym PUP.

2. Planowanie i dysponowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji PUP:

1) planowanie i dysponowanie środkami FP, projektów współfinansowanych z UE oraz innymi środkami finansowymi;

2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, wykonywanie planu finansowego PUP;

3) inicjowanie projektów, programów i innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych;

4) nadzorowanie realizacji zadań określonych w art. 38 Ustawy.

3. Rozwój partnerstwa lokalnego i współpraca z samorządami terytorialnymi:

1) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;

2) współpraca z samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami;

3) przygotowanie dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu informacji o realizacji ustawowych zadań;

4) promocja usług PUP.

4. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę.

5. Załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym:

1) wydawanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z Ustawą;

3) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Organizowanie pracy w PUP i PF poprzez:

1) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP i PF oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia Zastępcy;

2) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych do realizacji określonych zadań w PUP;

3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;

4) wnioskowanie o zmianę m.in. regulaminów dotyczących działalności PUP i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu;

5) realizacja zadań kierownika zamawiającego w zakresie zamówień publicznych;

6) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;

7) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie PF.

7. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 14 Do kompetencji Zastępcy w szczególności należy:

1. Kierowanie działalnością, sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy komórek organizacyjnych, zgodnie ze Schematem organizacyjnym PUP.

2. Zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w PUP.

STAROSTA LIDZBARSKI

Dariusz Iskra

3. Nadzór nad prawidłowością zaangażowania i wykorzystywania środków FP, projektów współfinansowanych z UE oraz innych środków będących w dyspozycji PUP na zadania w zakresie osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz pracodawców.

4. Dokonywanie oceny funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych lub poszczególnych stanowisk pracy.

5. Załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 15 Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego PUP:

1. Prowadzenie rachunkowości PUP.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 16 Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów należy:

1. Kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników komórki organizacyjnej, zespołu, komisji zadaniowej.

3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zespołu, komisji zadaniowej z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.

4. Określanie szczegółowej organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej, w tym ustalanie obowiązków i odpowiedzialności pracowników (opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności).

5. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

6. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

7. Nadzorowanie terminowego załatwiania spraw.

8. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy.

9. Wykonywanie kontroli pracy pracowników komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.

10. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych.

11. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, zespołu, komisji zadaniowej wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowania, nagród i kar dla podległych pracowników.

12. Zapewnianie zachowania tajemnicy prawnie chronionej.

Rozdział 6.

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje przede wszystkim zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są w Dziale Zatrudnienia i Rozwoju Zawodowego oraz przez Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. form wsparcia i przedsiębiorczości a także poprzez Samodzielne stanowisko ds. projektów i programów.

STAROSTA LIDZBARSKI

Dariusz Iskra

3. Do podstawowych zadań Działu Zatrudnienia i Rozwoju Zawodowego w szczególności należą:

1)pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;

2)udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy;

3)obsługa systemów teleinformatycznych udostępnionych przez ministra, m.in.:

a)ePracy - bazy ofert pracy, w tym pomoc pracodawcom przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;

b)Bazy CV - bazy życiorysów zawodowych;

4)pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont oraz udostępnianie dokumentacji w systemie teleinformatycznym;

5)informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w formach pomocy, ustalanie ich sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy oraz opracowywanie, modyfikowanie i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania;

6)dokonywanie oceny umiejętności cyfrowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy do 30 roku życia oraz umożliwianie im nabycia umiejętności cyfrowych w ramach szkolenia lub poradnictwa zawodowego;

7)kierowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych do form pomocy, po wcześniejszej weryfikacji w systemach teleinformatycznych, o których mowa w Ustawie;

8)kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;

9)realizacja pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci eures zgodnie z krajowym planem działań sieci eures;

10)realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom, w szczególności działań związanych z:

a)wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,

b)wpisywaniem oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;

11)inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

12)obsługa i prowadzenie lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych zlokalizowanych na terenie gmin realizujących zadania na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, oraz pracodawców, w szczególności udzielanie informacji o możliwościach i zakresie form pomocy;

13)informowanie o stanie i strukturze bezrobocia, w tym współpraca z instytucjami rynku pracy i innymi instytucjami krajowymi, oraz informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w PUP;

14)realizacja zadań określonych w powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

15)świadczenie usług poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej i grupowej, w tym poradnictwa zawodowego na odległość z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych, bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo;

16)udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;

17)współpraca z:

STAROSTA LIDZBARSKI

Dariusz Iskra

a) ośrodkami pomocy społecznej w zakresie działań umożliwiających długotrwale bezrobotnym korzystającym ze świadczeń pomocy społecznej powrót na rynek pracy,

b) szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,

c) gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w Ustawie oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

18) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć i projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego, w tym w szczególności dni otwartych, targów pracy, gier terenowych i konkursów wiedzy i innych;

19) 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 osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy z instytucjami wskazanymi w Ustawie;

20) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP oraz kampanii informacyjnych i promujących działania PUP;

21) przygotowywanie sprawozdań, analiz, monitoringów, ocen lokalnego rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;

22) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń grupowych i indywidualnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenia pracodawców lub przedsiębiorców;

23) inicjowanie, organizowanie i finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności;

24) finansowanie bonów na kształcenie ustawiczne;

25) finansowanie pożyczek edukacyjnych, o których mowa w Ustawie, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności;

26) finansowanie opłat pobieranych za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

27) 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 ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;

28) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania oraz promowanie form wsparcia mających na celu rozwój umiejętności i podnoszenia kwalifikacji osób uprawnionych;

29) planowanie i realizacja zamówień publicznych na usługi szkoleniowe oraz zlecanie prowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;

30) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do udziału w formach wsparcia mających na celu rozwój umiejętności i podnoszenia kwalifikacji oraz zawieranie stosownych umów;

31) monitorowanie przebiegu, rozliczanie oraz prowadzenie analiz skuteczności i efektywności form wsparcia mających na celu rozwój umiejętności i podnoszenia kwalifikacji;

STAROSTA LIDZBARSKI

Dariusz Iskra

32)umożliwianie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo oraz pracodawcom, którzy skorzystali z usług pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego lub rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, dokonanie anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra;

33)wykonywanie innych, wynikających z Ustawy zadań z zakresu:

- a)obsługi osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców i innych uprawnionych osób,
- b)świadczenia usług poradnictwa zawodowego,
- c)rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji;

34)współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.

4. Do podstawowych zadań Wieloosobowego samodzielnego stanowiska ds. form wsparcia i przedsiębiorczości w szczególności należą:

1)planowanie wydatkowania środków FP, projektów współfinansowanych z UE oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji urzędu na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z uwzględnieniem opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Lidzbarku Warmińskim;

2)realizacja zadań z zakresu:

a)finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,

b)finansowania kosztów zorganizowanego przejazdu osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,

c)finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania PUP,

d)dofinansowania wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,

e)refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanej osoby bezrobotnej;

3) realizowanie zadań z zakresu: rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, zatrudnienia subsydiowanego, wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:

a)organizacja staży,

b)finansowanie zadań z zakresu wspierania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

c)organizacja prac interwencyjnych,

d)organizacja robót publicznych,

e)zwrot kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,

f)dofinansowanie wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50. rok życia, albo poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn,

g)organizacja prac społecznie użytecznych,

h)pryżnanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,

STAROSTA LIDZBARSKI

Dariusz Iskra

i)refundacja wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne opiekunów osoby niepełnosprawnej,

j)realizacja bonów na zasiedlenie,

k)finansowanie dodatków aktywizacyjnych,

l)finansowanie świadczenia aktywizacyjnego, o którym mowa w Ustawie,

m)refundacja kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną,

n)przyznanie środków na utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,

o)finansowanie pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej lub utworzenie stanowiska pracy wraz z kosztami związanymi z udzielaniem pożyczek oraz usług doradczych i szkoleniowych,

p)realizację innych programów rynku pracy wspierających zatrudnienie osób bezrobotnych,

q)zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;

4) prowadzenie monitoringu zawartych umów cywilno – prawnych;

5) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizowanych działań;

6) prowadzenie i aktualizacja na stronie internetowej PUP wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy;

7) windykacje należności prowadzone w ramach zawartych umów cywilno-prawnych;

8) inne formy pomocy określone w Ustawie.

5. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska do spraw projektów i programów należą zadania z zakresu realizacji projektów i programów (współfinansowanych z UE oraz innych środków będących w dyspozycji urzędu) w szczególności:

1)realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i FP;

2)inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;

3)realizowanie programów regionalnych;

4)koordynacja zadań związanych z realizacją projektów i programów;

5)sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań;

6)monitoring i ewaluacja projektów i programów.

§ 18 Do podstawowych zadań Działu Ewidencji w szczególności należy:

1. Dokonywanie czynności rejestracyjnych bezrobotnych lub poszukujących pracy.

2. Przyznawanie i pozbawianie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy.

3. Orzekanie o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty, utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.

4. Sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych.

6. Wydawanie decyzji administracyjnych o:

1)przyznaniu statusu bezrobotnego;

2)odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego;

3)odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy;

STAROSTA LIDZBARSKI
Dariusz Iskra

4) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów;

5) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP;

6) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.

7. Wydawanie zaświadczeń z tytułu bezrobocia.

8. Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego.

9. Realizacji odwołań od decyzji administracyjnych.

10. Prowadzenie windykacji i egzekucji nienależnie pobranych świadczeń.

11. Przyjmowanie i załatwianie korespondencji.

12. Obsługa programu PŁATNIK.

13. Współpraca z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi.

14. Pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont oraz udostępnianie dokumentacji w systemie teleinformatycznym.

§19 Do podstawowych zadań Referatu finansowo – księgowego z zakresu Budżetu, Funduszu Pracy, projektów współfinansowanych z UE oraz innych środków będących w dyspozycji urzędu w szczególności należy:

1. Ewidencja finansowo-księgowa:

1) ewidencja operacji finansowych;

2) obsługa kasowa;

3) obsługa systemu bankowego;

4) ewidencja wynagrodzeń;

5) obsługa programu PŁATNIK dotycząca dokumentów rozliczeniowych pracowników PUP;

6) sporządzanie sprawozdań;

7) gospodarowanie środkami finansowymi;

8) wysyłanie potwierdzenia sald.

2. Gospodarowanie środkami trwałymi:

1) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

2) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (tabele amortyzacyjne);

3) rozliczanie spisu z natury.

3. Kontrola i ewidencja pożyczek udzielonych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, w tym wysyłanie potwierdzeń sald.

4. Opracowywanie zmian do obowiązujących procedur księgowych.

5. Zarządzanie finansowe projektami współfinansowanych z UE:

1) sporządzanie harmonogramu wydatków;

2) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność;

3) opracowywanie analiz finansowych dotyczących projektów współfinansowanych z UE;

4) udział w spotkaniach zespołu dotyczących projektów współfinansowanych z UE.

STAROSTA LIDZBARSKI

Dariusz Iskra

§ 20 Do podstawowych zadań Wieloosobowego samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjno-administracyjnych – OA; w szczególności należą:

1. Opracowywanie aktów wewnętrznych PUP, w tym:
 - 1) regulaminów;
 - 2) zarządzeń;
 - 3) instrukcji;
 - 4) procedur, praktyk.
2. Obsługa kancelaryjna urzędu.
3. Obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy w Lidzbarku Warmińskim i ich protokołowanie.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
6. Zarządzanie gospodarką materiałową, w tym:
 - 1) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i likwidacją składników majątku.
7. Administrowanie majątkiem PUP oraz realizacja zadań związanych z administrowaniem budynku PUP i PF, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
 - 2) nadzorowanie utrzymania czystości na terenie PUP.
8. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych:
 - 1) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - 2) nadzorowanie rozwoju i eksploatacji oprogramowania;
 - 3) aktualizacja wersji systemu informatycznego Syriusz i systemu EZDok;
 - 4) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów;
 - 5) opracowywanie wniosków dotyczących elektronicznego podpisu, elektronicznego obiegu dokumentów.
9. Zarządzenie bezpieczeństwem informacji:
 - 1) opracowywanie projektu procedur związanych z polityką bezpieczeństwa;
 - 2) porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych;
 - 3) nadzorowanie właściwego i prawidłowego wykorzystania oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
10. Sporządzanie sprawozdań, statystyk, analiz:
 - 1) tworzenie bazy danych statystycznych o rynku pracy;
 - 2) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) o rynku pracy;
 - 4) sporządzanie wszelkiego rodzaju analiz statystycznych i informacji o rynku pracy.
11. Wykonywanie czynności z zakresu kadr:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;

STAROSTA LIDZBARSKI

Dariusz Iskra

- 2) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 3) sporządzanie statystycznych sprawozdań związanych z zatrudnieniem pracowników w PUP;
- 4) realizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników PUP;
- 5) prowadzenie dokumentacji z kontroli PUP.

12. Realizowanie zamówień publicznych:

- 1) planowanie i realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 2) sporządzanie sprawozdań z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 21 Do podstawowych zadań Stanowiska do spraw kontroli w szczególności należą:

1. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych, zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, obejmujących:

1) weryfikację prawidłowości realizacji przyznanych form pomocy, o których mowa w Ustawie, w zakresie zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;

2) planowanie, przygotowanie i realizację kontroli oraz monitoringu realizacji umów, dotyczących udzielonego wsparcia finansowanego z FP oraz innych funduszy celowych zgodnie z warunkami zawartymi w umowach;

3) opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonych kontroli, w tym sporządzanie protokołów, sprawozdań oraz wydawanie decyzji administracyjnych.

2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, na podstawie Regulaminu organizacji i zasad działalności kontroli zarządczej PUP.

§ 22 Do podstawowych zadań PF w szczególności należą:

1. Z zakresu Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należą zadania wymienione w §17 ust. 3.

2. Z zakresu Działu Ewidencji zadania wymienione w § 18.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania dokumentów i decyzji

§ 23 1. Wszelkie dokumenty finansowe, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują: Dyrektor z głównym księgowym lub Zastępca z głównym księgowym, lub osoby upoważnione przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 24 Dokumenty dotyczące spraw załatwianych w imieniu Starosty oraz decyzje administracyjne podpiswane są przez Dyrektora lub innych pracowników urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę.

§ 25 Akty wewnętrzne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję nie ujętą w §23 i §24 podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona.

STAROSTA LIDZBARSKI
Dariusz Iskra

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 26 Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach pracy Urzędu.

§ 27 Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

STAROSTA LIDZBARSKI

Dariusz Iskra

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

