

ZARZĄDZENIE NR 400/2025
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 21 sierpnia 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 poz. 107, 1907) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu wraz z aktualnym schematem organizacyjnym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 26/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 23 stycznia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu.

§ 3. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr Michał Missan

Załącznik do zarządzenia Nr 400/2025

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 21.09.2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu.

§ 2. Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląg;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Elbląskiego;
- 3) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu;
- 4) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP;
- 6) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Elblągu;
- 7) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 8) Filii PUP – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Pasłęku;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Filię PUP, CAZ, dział, samodzielne stanowisko w PUP w Elblągu;
- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) EFS+ – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 13) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 14) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 15) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 16) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.

§ 3. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. PUP wykonuje zadania na obszarze miasta Elbląg i powiatu elbląskiego.

3. Siedzibą PUP jest miasto Elbląg.

4. Na terenie działania PUP funkcjonuje Filia PUP w Pasłęku.

5. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Prezydent Miasta Elbląg.

§ 4. PUP realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w szczególności:

- 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;
- 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198, 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 art. 36 ustawy 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 o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, w szczególności:
 - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4;

- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 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 WUP i 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:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1, działań, o których mowa w pkt 25;
- 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3;
- 29) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 30) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 2. **Kierownictwo PUP**

§ 5. 1. Całością działalności PUP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem.

2. Dyrektor PUP wykonuje zadania należące do PUP na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo w PUP sprawuje zastępca dyrektora lub z upoważnienia inny pracownik.

6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zastępcy dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

7. Prezydent w stosunku do Dyrektora PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 3. Komórki organizacyjne PUP

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

- 1) Filia PUP;
- 2) CAZ;
- 3) dział;
- 4) samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu właściwej realizacji zadań Dyrektor PUP może powoływać w drodze zarządzenia zespoły oraz komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

§ 7. 1. Na terenie działania PUP tworzy się Filię PUP w Pasłęku, organizacyjnie odpowiadającą działom, wykonującą wybrane zadania przewidziane dla PUP.

2. W Filii PUP tworzy się wieloosobowe stanowiska pracy odpowiadające stanowiskom wykonującym te same wybrane zadania PUP.

3. Filia PUP jest wyodrębnioną obszarowo komórką organizacyjną odpowiadającą terytorialnie gminom:

- 1) miasto i gmina Pasłęk;
- 2) miasto i gmina Młynary;
- 3) gmina Godkowo;
- 4) gmina Rychliki.

§ 8. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

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

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 10. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.

Rozdział 4. Struktura organizacyjna PUP

§ 11. W skład struktury organizacyjnej PUP wchodzi i przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD);
- 3) CAZ Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego (CAZ PPZ);
- 4) CAZ Dział Programów Rynku Pracy (CAZ PRP);
- 5) Dział Rejestracji i Ewidencji (RE);
- 6) Dział Finansowo-Księgowy (FK);
- 7) Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA);
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw kadr (KD);
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw programów (PR);
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli (K);
- 11) Filia PUP w Pasłęku (FPK).

§ 12. 1. Dyrektorowi podlegają:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy;
- 3) CAZ Dział Programów Rynku Pracy;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw kadr;
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw programów;
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) CAZ Dział Pośrednictwa i Poradnictwa zawodowego;
- 2) Dział Rejestracji i Ewidencji;
- 3) Filia PUP w Pasłęku.

3. Główny Księgowy kieruje działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VI niniejszego regulaminu.

Rozdział 5. Kompetencje i zadania kierownictwa PUP

§ 13. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, planowanie i ustalanie kierunków działania PUP;
- 2) nadzór nad właściwą realizacją zadań określonych w Ustawie, rozporządzeń oraz innych przepisów prawa;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON, KFS;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Europejskich;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) planowanie i realizacja polityki kadrowej w PUP;
- 8) współdziałanie z organami samorządów lokalnych, administracją rządową, powiatową radą rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkolącymi, przedstawicielami instytucji oświatowych i innymi

partnerami rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i innych form kształcenia;

9) pełnienie funkcji administratora danych osobowych i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych o ochronie danych osobowych;

10) reprezentowanie PUP na zewnątrz.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) współpraca z Dyrektorem PUP przy planowaniu, ustalaniu kierunków działań, organizacji oraz zarządzaniu PUP;

2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;

3) organizacja pracy oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych;

4) sprawowanie kierownictwa nad całokształtem działalności PUP podczas nieobecności Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

§ 14. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1) organizacja i koordynacja pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej;

2) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych przez podległą komórkę organizacyjną;

3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;

4) opracowywanie procedur i wytycznych w celu realizacji zadań merytorycznych podległej komórki;

5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach i innych formach kształcenia;

6) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych komórek organizacyjnych;

7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień oraz parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;

9) określania podległym pracownikom zakresów czynności;

10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;

11) wyznaczanie zastępstwa pracownika, w przypadku jego nieobecności;

12) kierowanie do Dyrektora PUP wniosków dotyczących zatrudnienia w komórce organizacyjnej i opiniowanie doboru obsady osobowej oraz przedstawianie propozycji w zakresie wynagrodzeń, przeszeręgowań, a także nagród i kar dla podległych pracowników.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§ 15. 1. Postanowienia §15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa:

a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

b) ustawa z dnia 29 września o rachunkowości,

c) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 6.

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16. Do zakresu zadań podstawowych CAZ Działu Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy;
- 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;
- 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo z pracodawcami w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami;
- 6) przygotowanie i realizowanie Indywidualnego Planu Działania;
- 7) prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- 8) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie;
- 9) kierowanie osób długotrwale bezrobotnych do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego;
- 10) współpraca z instytucjami tworzącymi centra integracji społecznej oraz podmiotami ekonomii społecznej w zakresie reintegracji społecznej osób długotrwale bezrobotnych;
- 11) badanie kompetencji cyfrowych osób do 30 roku życia;
- 12) współpraca, w szczególności ze szkołami podstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
- 13) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, 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;
- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 15) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 16) dobór i kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy oraz dobór osób do realizowanych form pomocy;
- 17) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy;
- 18) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 19) kierowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej na utworzone stanowiska pracy;
- 20) współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudnienia cudzoziemców na podstawie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy lub zezwolenia na pracę sezonową;
- 21) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;

22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;

22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

§ 17. Do zakresu zadań podstawowych CAZ Działu Programów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności:

- a) organizowanie i finansowanie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, w tym w formie: szkolenia, bonu na kształcenie ustawiczne, pożyczki edukacyjnej, stażu, kształcenia ustawicznego osób pracujących w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- b) finansowanie zatrudnienia subsydiowanego, w tym w formie: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy w domu pomocy społecznej albo w jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zatrudnienia osób w wieku powyżej 50 lat,
- c) wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, w tym: udzielenie grantu, przyznania dla pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego, refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osoba zależną,
- d) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy, w formie: udzielania środków na podjęcie działalności gospodarczej, udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, zadań z zakresu pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej lub na utworzenie stanowiska pracy,
- e) dodatkowych form pomocy, w tym: udzielanie bonów na zasiedlenie, finansowanie badań lekarskich, kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania, kosztów wyżywienia w związku z podjęciem podstawowych form wsparcia,
- f) finansowanie zleconych działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych,
- g) realizowanie form pomocy w ramach programu specjalnego i finansowanie specyficznych elementów wspierających zatrudnienie,

2. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,

3. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności: finansowanie świadczeń integracyjnych, finansowanie zatrudnienia wspieranego,

4. realizacja zadań wynikających z art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2002 r. o ekonomii społecznej,

5. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy *de minimis*,

6. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji projektów unijnych i krajowych, a także w zakresie projektów partnerskich,

7. ocena efektów realizowanych projektów i programów,

8. ocena osiągniętych wskaźników efektywności podstawowych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 18. Do zakresu zadań podstawowych Działu Rejestracji i Ewidencji należy w szczególności:

1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:

a) przyznania statusu bezrobotnego,

b) odmowy przyznania statusu bezrobotnego oraz utraty statusu bezrobotnego,

c) odmowy przyznania statusu poszukującego pracy oraz utraty statusu poszukującego pracy,

d) przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,

- e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń z FP;
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
 - 5) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy;
 - 6) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji samorządu województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych, w tym obsługa systemu Płatnik;
 - 8) współpraca z organami rentowymi, organami ścigania i komornikami oraz innymi organami i instytucjami;
 - 9) prowadzenie punktu informacji Urzędu;
 - 10) weryfikacja oraz pozyskiwanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy w systemach teleinformatycznych umożliwiających świadczenie usług wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

§ 19. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie, rozliczanie dochodów i wydatków w zakresie środków budżetowych, środków FP, KFS, środków w ramach EFS+ oraz bieżąca obsługa finansowa zadań PFRON z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej;
- 2) prowadzenie rachunkowości (ewidencja operacji finansowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego z FP, budżetu i PFRON, kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz dokumentów płacowych pod względem merytorycznym);
- 3) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
- 4) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP;
- 5) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło z budżetu i FP;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, ich umorzeniem i likwidacją na podstawie dowodów źródłowych otrzymywanych z Działu OA;
- 7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi takimi, jak ZUS, urząd skarbowy, bank, jednostkami nadzorującymi PUP w Elblągu;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

§ 20. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 2) opracowywanie i aktualizacja regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań i organizacji pracy;
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 3) obsługa porad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 4) obsługa sekretariatu PUP;

- 5) obsługa kancelaryjna PUP;
- 6) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie składnicy akt PUP;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych zadań realizowanych przez dział OA;
- 10) administrowanie majątkiem PUP;
- 11) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem budynku w odpowiednim stanie technicznym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku, zapewnieniem ochrony mienia, warunków BHP i p.poż.;
- 15) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego;
- 16) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 17) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 18) administrowanie witrynami internetowymi;
- 19) administrowanie majątkiem PUP;
- 20) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków FP na zadania fakultatywne, zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 21) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań i form pomocy dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 22) prowadzenie inwentaryzacji majątku PUP;
- 23) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora PUP;
- 24) opracowywanie projektu planu pracy PUP;
- 25) koordynacja spraw z zakresu realizacji i przestrzegania w PUP ustawy o ochronie danych osobowych;
- 26) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 27) przygotowanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 28) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

§ 21. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska do spraw kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych związanych:
 - a) z naborem pracowników i ich zatrudnianiem,
 - b) ze służbą przygotowawczą nowoprzyjętych pracowników,
 - c) z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników,
 - d) z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
 - e) z organizowaniem kursów, szkoleń i kształcenia pracowników.
- 3) przygotowywanie wniosków do odznaczeń, wyróżnień, nagród i kar pracowników;
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie spraw socjalnych osób uprawnionych w ramach ZFŚS;
- 5) obsługa deklaracji dotyczących PPK składanych przez pracowników;
- 6) koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;

- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy oraz absencji pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 10) opracowywanie i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu kadr;
- 11) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP oraz prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie wyłonienia jednostki szkolącej;
- 12) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych związanych ze sprawami pracowniczymi, m.in. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu naboru, regulaminu ZFŚS i innych;
- 13) organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi uczniów i studentów;
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji osób odbywających staż w PUP;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

§ 22. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska do spraw programów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów unijnych i krajowych:
 - a) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków,
 - b) opracowywanie wniosków o dofinansowanie.
- 2) koordynacja i realizacja projektów:
 - a) koordynowanie realizacji projektów realizowanych przez PUP,
 - b) współpraca z partnerami projektowymi, instytucją pośredniczącą, beneficjentami,
 - c) prowadzenie dokumentacji projektowej realizowanych przez PUP projektów.
- 3) Kontrola i monitoring:
 - a) kontrola kwalifikowalności wydatków,
 - b) przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych oraz raportów,
 - c) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez uprawnione podmioty i instytucje, tj. Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Ministerstwo Finansów, KAS, NIK, WUP.
- 4) Rozliczanie projektów:
 - a) przygotowywanie wniosków o płatność w zakresie merytorycznym,
 - b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji projektów.
- 5) informacja i promocja projektów:
 - a) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wymogami EFS+ i środków krajowych,
 - b) opracowanie i publikacja informacji o projektach na stronie www PUP, w Biuletynie Informacji Publicznej, mediach społecznościowych.
- 6) zadania związane z przepisami RODO i ochroną danych:
 - a) zapewnienie zgodności procesów projektowych z przepisami o ochronie danych osobowych (np. wzory zgód, klauzule informacyjne, ewidencja udzielonych zgód).
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji projektów partnerskich;

§ 23. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska do spraw kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych PUP;

- 2) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych zgodnie z planem kontroli i sporządzanie pisemnej dokumentacji z czynności kontrolnych;
- 3) prowadzenie czynności pokontrolnych, w tym przygotowanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
- 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych zarówno wewnętrznych i zewnętrznych oraz sporządzanie z nich dokumentacji;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie ustalania podmiotów wymagających kontroli;
- 6) kontrola realizacji umów zawieranych na realizowane formy pomocy finansowanych z FP i EFS+ oraz form wsparcia z zakresu rehabilitacji zawodowej finansowanych z PFRON;
- 7) kontrola realizacji umów ze środków KFS;
- 8) podejmowanie ogółu działań dotyczących kontroli zarządczej w PUP;
- 9) sporządzanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

§ 24. 1. Zakres realizowanych przez Filię PUP zadań jest ograniczony do wybranych spraw określonych w niniejszym regulaminie, do których w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) przyznawania statusu bezrobotnego,
 - b) odmowy przyznania statusu bezrobotnego oraz utraty statusu bezrobotnego,
 - c) odmowy przyznania statusu poszukującego pracy oraz utraty statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń z FP;
- 3) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy;
- 5) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o ofertach pracy;
- 6) prowadzenie pośrednictwa w ramach sieci EURES;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 8) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu;
- 9) badanie kompetencji cyfrowych osób do 30 roku życia;
- 10) dobór i kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy oraz dobór osób do realizowanych form pomocy;
- 11) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyjących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej na utworzone stanowiska pracy.

2. Filia PUP w trakcie realizacji zadań współpracuje z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie organizacyjnym i merytorycznym.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25. 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- a) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP – jako dysponent;
- b) Główny Księgowy PUP;
- c) osoba upoważniona przez Dyrektora PUP, w czasie nieobecności Dyrektora PUP, Zastępcy Dyrektora PUP lub Głównego Księgowego.

2. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisuje Dyrektor PUP oraz osoby pisemnie upoważnione przez Prezydenta, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

3. Zarządzenia, pisma oraz inne dokumenty związane z bieżącą działalnością podpisuje Dyrektor PUP lub osoby przez niego upoważnione.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna PUP.

5. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów finansowych określa odrębne zarządzenie Dyrektora PUP.

Rozdział 8.

Organizacja pracy

§ 26. Organizację pracy, porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora PUP.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 28. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą nastąpić w drodze zarządzenia Prezydenta.

PREZYDENT MIASTA

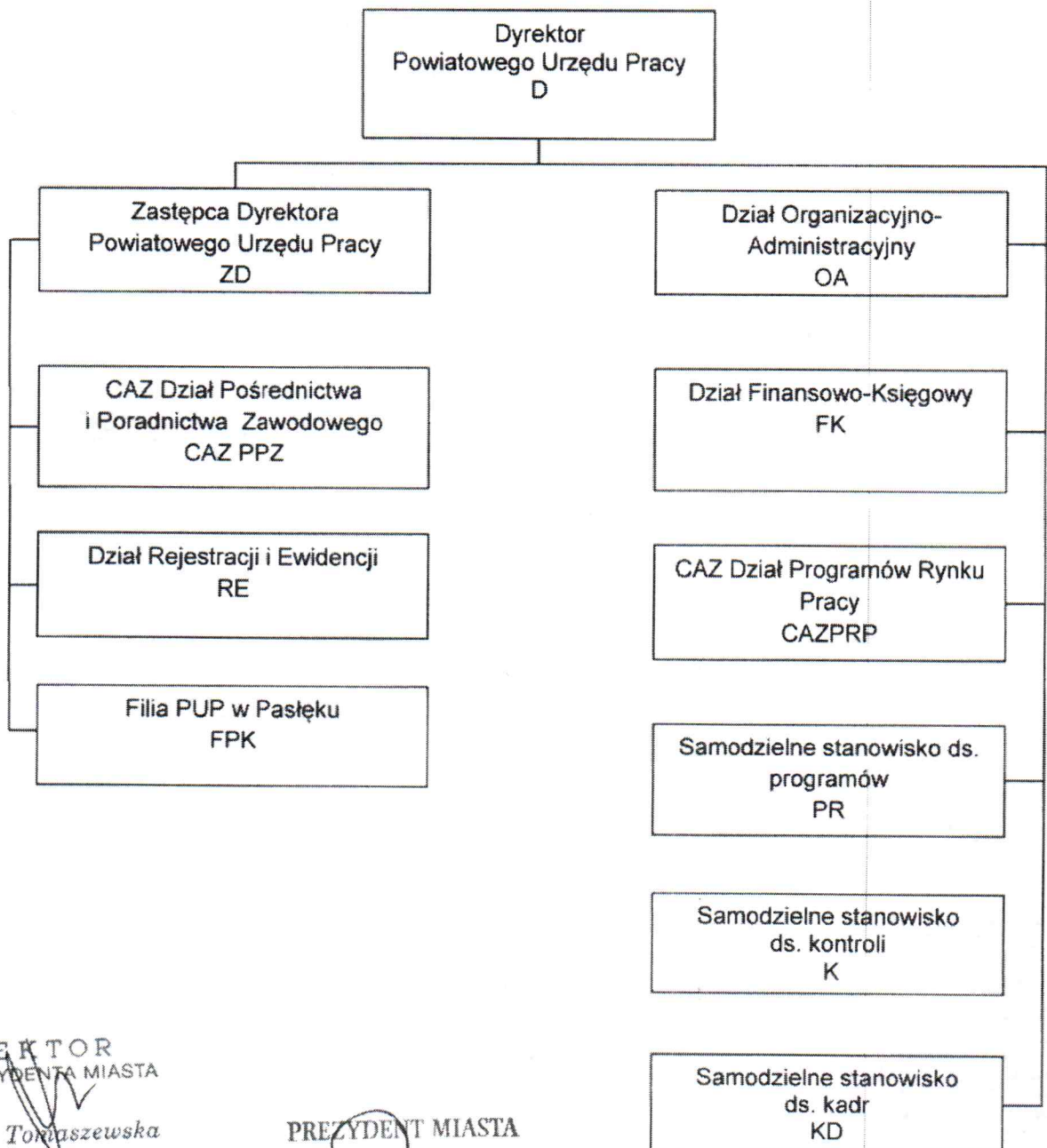
dr Michał Missa

DYREKTOR
BIURA PREZYDENTA MIASTA

Magdalena Tomaszewska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 400/2025
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 21 sierpnia 2025 r.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu



DYREKTOR
BIURA PREZYDENTA MIASTA
Magdalena Tomaszewska

PREZYDENT MIASTA
dr Michał Miślan

Uzasadnienie

Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu w nowym brzmieniu, wynika z konieczności dostosowania dotychczasowych regulacji do przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620 ze zm.) oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r., poz. 621 ze zm.), które weszły w życie od 1 czerwca 2025 r.

Powyższe ustawy nakładają na urzędy pracy nowe zadania w zakresie rozwijania aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i rynku pracy oraz określają warunki dostępu cudzoziemców do rynku pracy, organy właściwe i tryb postępowania w tych sprawach.

Reasumując, wprowadzenie nowych zadań ustawowych wymaga dostosowania regulaminu organizacyjnego Urzędu do zmienionych ram prawnych i wytycznych polityki państwa.

DYREKTOR
BIURA PREZYDENTA MIASTA

Magdalena Tomaszewska