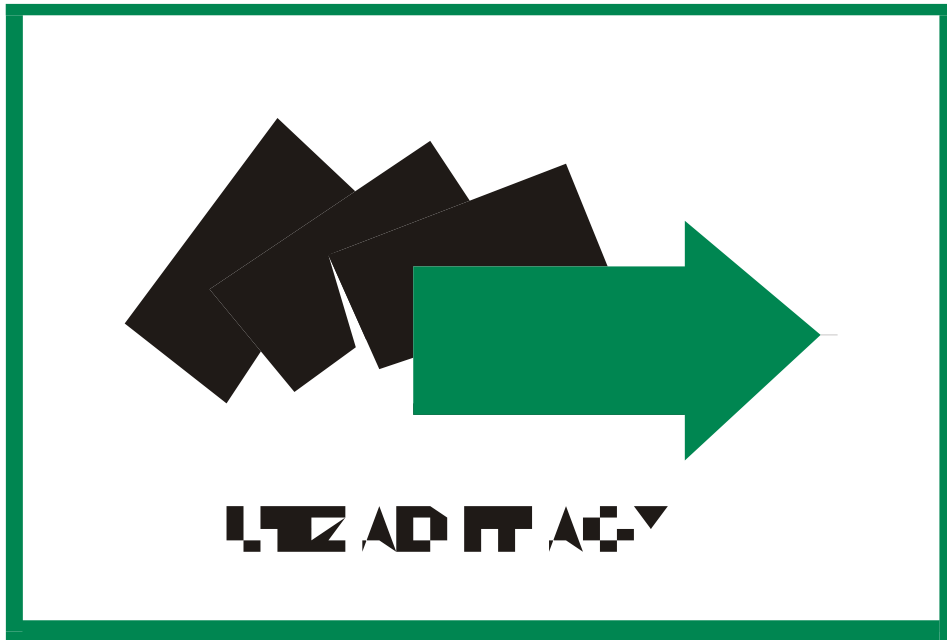


Załącznik do Zarządzenia Nr 0050/211/14
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 czerwca 2014r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W TYCHACH**

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tychy,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach,
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tychach,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każde wyodrębnione w strukturze urzędu ogniwo organizacyjne,
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Urząd mieści się w Tychach przy ul. Budowlanych 59.
3. Punkt Obsługi Klienta w Lędzinach mieści się w Lędzinach przy ul. Lędzińskiej 24.
4. Obszarem działania urzędu objęte jest Miasto Tychy i Powiat Bieruńsko-Lędziński.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Tychach realizuje zadania samorządu powiatu określone w art. 9 ustawy.

§ 5

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu.
2. Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.
3. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady sporządzania pism reguluje Instrukcja kancelaryjna.

§ 6

Urząd wykonuje zadania:

- 1) Prezydenta – w odniesieniu do mieszkańców miasta Tychy,
- 2) Starosty Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego – w odniesieniu do mieszkańców Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego.

§ 7

Zwierzchnictwo nad urzędem sprawuje Prezydent na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).

§ 8

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, natomiast Punkt Obsługi Klienta w Lędzinach jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9

1. W strukturze urzędu wyodrębnia się: Kierownictwo urzędu i komórki organizacyjne.
2. Kierownictwo urzędu stanowią:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy.
3. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny symbol – **DOA**
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy symbol – **DFK**
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji symbol – **DEI**
w skład, którego wchodzi referaty:
 - a) Referat Rejestracji i Informacji symbol – **DRI**
 - b) Referat Ewidencji i Świadczeń symbol – **DES**
 - 4) Radca Prawny symbol – **DRP**
 - 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej symbol – **CAZ**
w skład, którego wchodzi referaty:
 - a) Referat Usług Rynku Pracy symbol – **ZUR**
 - b) Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy symbol – **ZIR**
4. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem DOA, DFK i DEI oraz samodzielnym stanowiskiem Radcy Prawnego DRP.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad CAZ.
3. Komórkami organizacyjnymi urzędu kierują Kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Działalnością Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.

§ 11

Dla rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich zadania.

§ 12

1. Zakres czynności dla Dyrektora zatwierdza Prezydent.
2. Zakresy czynności dla pracowników urzędu zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości wszystkich pracowników urzędu.

§ 13

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy urzędu, w jego siedzibie i w Punkcie Obsługi Klienta w Lędzinach znajdują się tablice ogłoszeń urzędowych:
 - 1) informujące o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć klientów oraz o przyjmowaniu stron przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków;

- 2) informujące o stanowiskach pracy pracowników oraz wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę komórki organizacyjnej;
 - 3) informujące klientów o trybie i zasadach postępowania, wykazie niezbędnych dokumentów oraz terminach dotyczących załatwiania ważniejszych spraw w urzędzie.
2. Informacje na temat zasad funkcjonowania urzędu, przepisy prawa oraz formularze dostępne są w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej urzędu www.pup.tychy.pl.

§ 14

Pracownicy urzędu podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu oceny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Rozdział III

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 15

1. Dyrektor kieruje działalnością urzędu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w urzędzie.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie obowiązki i kompetencje Dyrektora.

§ 16

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie oraz wytyczanie kierunków działania urzędu,
- 2) wykonywanie decyzji Prezydenta Miasta Tychy w ramach określonych przepisami prawa,
- 3) realizacja zadań samorządu powiatu wynikających z przepisów ustawy,
- 4) opracowywanie programów i kreowanie działań w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz ich realizacja,
- 5) przedkładanie analiz i ocen dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 6) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi z Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie zapobiegania bezrobociu wśród absolwentów,
- 8) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez urząd zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 9) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie urzędu i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
- 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy,
- 11) zapewnienie rytmicznego wykonania zadań planowanych oraz dotrzymanie zobowiązań,
- 12) zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 13) zapewnianie ochrony powierzonego urzędowi mienia Miasta i mienia urzędu,
- 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania urzędu oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją,
- 16) ustalanie założeń planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań urzędu,
- 17) zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych urzędu, sprawozdań, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli zarządczej, pism tajnych, aktów normatywnych,

- 18) przedkładanie Radzie Miasta Tychy projektów uchwał w sprawach związanych z działalnością urzędu,
- 19) realizacja zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 20) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
- 21) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 22) wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu w zakresie prawa pracy, ustalanie zasad polityki kadrowej,
- 23) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 24) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy,
- 25) dbałość o stworzenie pracownikom dobrych warunków socjalnych w ramach posiadanych środków,
- 26) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz urzędu,
- 27) nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w urzędzie,
- 28) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: prawo zamówień publicznych, przepisów o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, informacji publicznej i o ochronie informacji niejawnych,
- 29) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO).

§ 17

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 2) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez urząd zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie prac w podległych komórkach organizacyjnych,
- 4) bezpośredni nadzór i kontrola prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz ustaleniami z Dyrektorem, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur realizacji zadań,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej dla podległych pracowników,
- 10) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: prawo zamówień publicznych, przepisów o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, informacji publicznej i o ochronie informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego urzędu określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków finansowych pozostających w dyspozycji urzędu,
 - 2) sporządzanie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów,
 - 3) prowadzenie księgowości budżetowej, funduszy celowych i projektów finansowanych ze środków unijnych (syntetycznej i analitycznej),
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 5) wypłacanie środków z funduszy celowych, budżetu urzędu i realizowanych projektów finansowanych ze środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) przygotowywanie materiałów analitycznych dla potrzeb decyzyjnych Dyrektora,
 - 8) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego.

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań stałych,
 - 6) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 - 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wynagrodzenia, przeszeregowania, nagrody i kary dla podległych pracowników,
 - 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 9) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
 - 10) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika,
 - 11) przestrzeganie aktów prawa wewnętrznego i egzekwowanie postanowień w nich zawartych w stosunku do podległych pracowników,
 - 12) stosowanie przepisów powszechnie obowiązujących,
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątkowe urzędu,
 - 14) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - 15) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 16) ochrona informacji niejawnych w myśl przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej,
 - 17) współpraca z Kierownikami innych komórek organizacyjnych,
 - 18) przygotowywanie danych do sprawozdawczości i sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie działalności działu,
 - 19) planowanie podziału przyznanego limitu środków na zadania wynikające ze struktury i zakresu funkcjonowania działu, sporządzanie comiesięcznego zaangażowania oraz monitorowanie poziomu wykorzystania przyznanego limitu,
 - 20) nadzór nad prawidłowym opisywaniem dokonywanych wydatków w zakresie realizowanych zadań działu i klasyfikowanie ich do wydatków strukturalnych,
 - 21) dbałość o wysoki poziom obsługi klienta i o zachowanie dobrego wizerunku urzędu, jako instytucji służącej społeczności lokalnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.
3. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie do Głównego Księgowego kierującego Działem Finansowo-Księgowym.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

Rozdział IV

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20

Dział Organizacyjno-Administracyjny realizuje zadania z zakresu:

- 1) spraw organizacyjnych – organizowanie działalności urzędu w tym:
 - a) sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego,
 - b) obsługa kancelaryjna urzędu,
 - c) obsługa sekretariatu urzędu, w tym obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - d) przygotowywanie i koordynowanie postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą urzędu przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie księgi kontroli,
 - g) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz pełnomocnictw i upoważnień,
 - j) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - k) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie obsługi prawnej urzędu,
 - l) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - m) organizacyjna obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 2) spraw osobowych – prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników,
 - b) kontrola dyscypliny pracy,
 - c) rekrutacja i selekcja oraz przeszerogowania i awansowania pracowników urzędu,
 - d) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pracowniczych,
 - e) organizowanie służby przygotowawczej, praktyk zawodowych uczniów, studentów i słuchaczy,
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu płatnika, w tym sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej za osoby bezrobotne oraz pracowników (obsługa programu PŁATNIK),
 - g) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników,
- 3) spraw administracyjnych, w tym:
 - a) zapewnienie należytego funkcjonowania urzędu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,
 - c) administrowanie mieniem urzędu w tym prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących na stanie wyposażenia urzędu,
- 4) informatyki i statystyki, w tym:
 - a) organizowanie, nadzór i koordynowanie zasobami teleinformatycznymi urzędu,

- b) administrowanie siecią komputerową, bazą danych, stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych) oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
 - d) tworzenie baz danych statystycznych, sporządzanie sprawozdań oraz informacji na potrzeby analizy rynku pracy,
- 5) ochrony danych osobowych – realizowanie zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 21

Dział Finansowo-Księgowy realizuje zadania z zakresu spraw związanych z obsługą finansową budżetu urzędu, z obsługą finansową Funduszu Pracy, PFRON oraz obsługą finansową realizowanych projektów w ramach pozyskiwanych środków z Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) planowanie i rozliczanie środków budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z wykorzystania środków budżetowych urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie urzędu,
- 4) planowanie i realizacja wydatków oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) gospodarowanie środkami Funduszu Pracy – przygotowywanie planów finansowych związanych z aktywnymi i pasywnymi formami przeciwdziałania bezrobociu, jak również z fakultatywnymi zadaniami Funduszu Pracy,
- 6) gospodarowanie środkami PFRON– przygotowywanie planów finansowych.
- 7) kontrola wydatków ponoszonych przez urząd,
- 8) gromadzenie dokumentacji finansowej i prowadzenie ewidencji związanej z realizowanymi projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji i korespondencji z klientami i kontrahentami urzędu w zakresie należności i zobowiązań,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, PFRON i realizowanych projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 22

- 1. Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji realizuje zadania z zakresu: rejestracji, ewidencji, świadczeń oraz informacji.
- 2. Do zakresu działania Referatu Ewidencji i Świadczeń należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji administracyjnej i przekazywanie jej do organu wyższej instancji,
 - 4) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia wypłacanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,
 - 5) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, Policją i organami rentowymi,
 - 6) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11.
- 3. Do zakresu działania Referatu Rejestracji i Informacji należy:
 - 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) informowanie klientów urzędu o:
 - a) zasadach rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) zasadach przyznawania i wypłaty świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - c) przysługujących im prawach i obowiązkach,

- 3) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) obsługa bezrobotnych, poszukujących pracy i innych klientów urzędu w Punkcie Obsługi Klientów w Łędzinach,
- 7) realizowanie zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 23

Do zakresu działania Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637), a w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu i pomocy prawnej pracownikom urzędu,
- 2) opiniowanie oraz pomoc w przygotowywaniu pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych,
- 3) przygotowywanie porad i opinii prawnych,
- 4) informowanie o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności urzędu,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 5) doradztwo prawne w przedmiocie obsługi zobowiązań i wierzytelności,
- 6) sporządzanie pism urzędowych oraz umów cywilnoprawnych,
- 7) prowadzenie spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym i arbitrażowym.

§ 24

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania z zakresu:

- 1) działań związanych z realizacją i promocją usług i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie,
- 2) działań związanych z realizacją programów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 3) rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 25

1. Referat Usług Rynku Pracy realizuje zadania z zakresu:

- 1) pośrednictwa pracy,
- 2) poradnictwa zawodowego,
- 3) organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych,
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 5) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy i podjęcie działalności gospodarczej,
- 6) współpracy z agencjami zatrudnienia w ramach realizacji działań aktywizacyjnych,
- 7) stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy oraz stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, powierzonych doradcy klienta,
- 8) przeprowadzania wizyt monitorujących realizację umów szkoleniowych oraz umów dotyczących przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy realizuje zadania z zakresu:

- 1) realizacji instrumentów rynku pracy, prac społecznie użytecznych, Programu Aktywizacji i Integracji i zatrudnienia socjalnego,
- 2) opracowywania wniosków, realizacji i koordynacji projektów w zakresie promocji zatrudnienia wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy i Unii Europejskiej,
- 3) pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy,
- 4) przygotowywania, realizacji i koordynacji projektów realizowanych z dodatkowych środków finansowych przewidzianych na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy (programy specjalne, projekty pilotażowe),
- 5) prowadzenia rozliczeń środków Funduszu Pracy oraz innych środków finansowych pozyskanych na realizację programów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 6) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami o pomocy publicznej, powierzonych doradcy klienta,
- 7) stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, powierzonych doradcy klienta,
- 8) przeprowadzania wizyt monitorujących realizację umów zawartych z odbiorcami usług i instrumentów rynku pracy.

Rozdział V

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SPRAW KLIENTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w ustawie i Kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu i stopnia zaawansowania.
2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponosi kierownik komórki organizacyjnej.

§ 27

1. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).
2. Skargi i wnioski wpływające do urzędu, jak również skargi zgłoszone u Dyrektora w czasie przyjęć stron, ewidencjonowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków.

§ 28

1. Pracownicy obsługujący klientów są obowiązani do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego, w miarę możliwości, rozstrzygnięcia spraw.
2. Pracownicy urzędu oraz pracownicy Punktu Obsługi Klienta w Lędzinach przyjmują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:30.

§ 29

Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13:00 do 15:00.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I INNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 30

1. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydają i podpisują upoważnieni przez Prezydenta Miasta Tychy pracownicy urzędu.
2. Zakresy spraw, o których mowa w ust. 1, określone są w drodze indywidualnego upoważnienia udzielonego na piśmie.
3. Wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

§ 31

1. Dyspozycje finansowe i inne dokumenty obrotu pieniężnego, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych urzędu, podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.
2. Dokumenty źródłowe, jak i dokumenty obce o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych, będących w dyspozycji urzędu podpisują:
 - 1) pracownik wytwarzający dokument,
 - 2) pod względem merytorycznym – kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik, wyłącznie w zakresie posiadanego upoważnienia,
 - 3) pod względem finansowym – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 33

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach wchodzi w życie z dniem 27 maja 2014r.