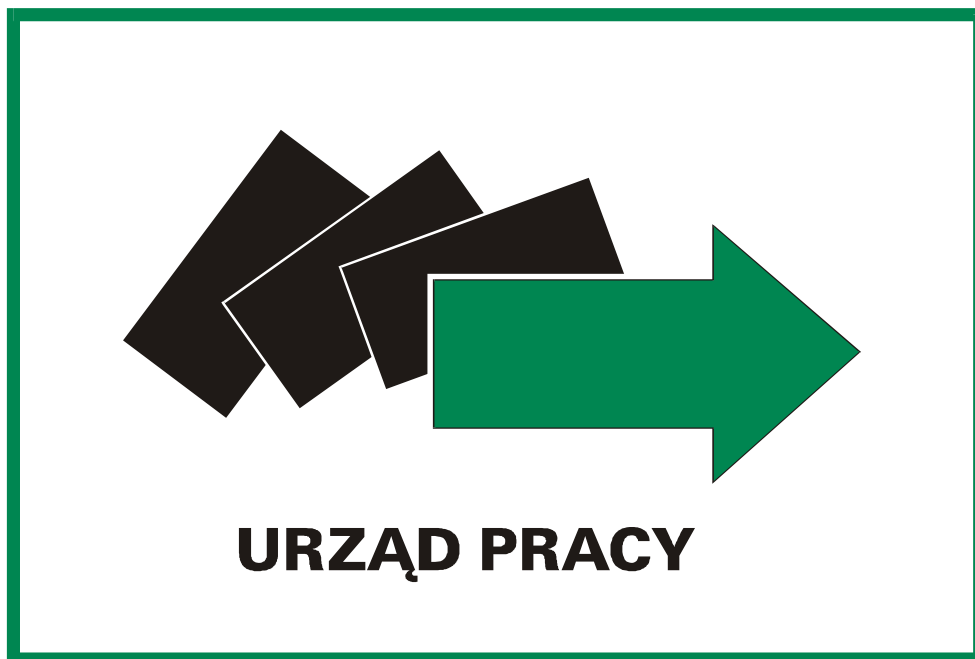


Załącznik do Zarządzenia Nr 0050/45/18
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 01 lutego 2018 r.

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) urządzie – 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 2017r. poz. 1065 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

Urząd 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) Radca Prawny; symbol – **DRP**
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw realizacji programów i projektów; symbol – **DSP**
 - 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład, którego wchodzi referaty:
 - a) Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego oraz Ewidencji i Świadczeń; symbol – **ZPE**
 - b) Referat Instrumentów i Usług 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, samodzielnym stanowiskiem Radcy Prawnego DRP oraz samodzielnym stanowiskiem do spraw realizacji programów i projektów DSP.
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 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 dotrzymywanie 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: prawa 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) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 3) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez urząd zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac w podległych komórkach organizacyjnych;
- 5) bezpośredni nadzór i kontrola prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 6) 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;
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur realizacji zadań;
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 10) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej dla podległych pracowników;
- 11) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: prawa zamówień publicznych, przepisów o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, informacji publicznej i o ochronie informacji niejawnych;
- 12) 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 2017 r., poz. 2077) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 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 Europejskiego Funduszu Społecznego (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 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 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;
 - 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;
- 6) udzielania informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 7) współdziałania z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 8) współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

§ 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) kontrola wydatków ponoszonych przez urząd;
- 6) gromadzenie dokumentacji finansowej i prowadzenie ewidencji związanej z realizowanymi projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych urzędu;
- 8) prowadzenie ewidencji i korespondencji z klientami i kontrahentami urzędu w zakresie należności i zobowiązań;
- 9) gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 10) gospodarowanie środkami PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, PFRON i realizowanych projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 12) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.

§ 22

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 2017 r. poz. 1870 z późn. zm.), 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.

§ 23

Do zakresu działania pracownika na samodzielny stanowisku do spraw realizacji programów i projektów należy:

- 1) realizacja zadań związanych z udziałem PUP w partnerstwach oraz innych inicjatywach mających na celu aktywizację lokalnego rynku pracy;
- 2) współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 3) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 4) promowanie i rozwijanie kształcenia i szkolenia zawodowego, dostosowanego do potrzeb rynku pracy;
- 5) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 6) wykonywanie zadań związanych z obsługą projektów aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 7) współdziałanie przy opracowywaniu badań, analiz i sprawozdań, w tym barometru zawodów oraz monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy;
- 8) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 9) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 10) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 11) dbałość o stronę internetową urzędu w tym odpowiedzialność za aktualność, treść i wizualizację informacji umieszczanych na stronie;
- 12) przygotowywanie danych i sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

§ 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 Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego oraz Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania z zakresu:

- 1) udzielania informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 2) udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;

- 3) udzielania pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 4) kierowania bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 5) rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) ustalania profili pomocy dla bezrobotnych;
- 7) opracowywania badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 8) współdziałania z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 9) współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 10) współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 11) przyznawania i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 12) wydawania decyzji wynikających z zadań samorządu powiatu;
- 13) realizowania zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji;
- 14) realizowania zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 15) badania i analizowania sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
- 16) realizowania zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 17) opracowywania i realizowania indywidualnych planów działania;
- 18) organizacji i realizowania programów specjalnych;
- 19) realizowania programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 20) przetwarzania informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 26

2. Referat Instrumentów i Usług Rynku Pracy realizuje zadania z zakresu:
 - 1) udzielania informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
 - 2) pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) gospodarowania środkami PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
 - 4) udzielania pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy;
 - 5) realizacji zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 6) inicjowania, organizowania i finansowania usług i instrumentów rynku pracy;
 - 7) inicjowania, organizowania i finansowania szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;

- 8) współdziałania z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 9) współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 10) współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 11) realizowania zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES;
- 12) badania i analizowania sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
- 13) realizowania zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) organizowania i finansowania szkoleń pracowników urzędu;
- 15) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 16) inicjowania i realizowania badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 17) organizacji i realizowania programów specjalnych;
- 18) realizowania programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.

Rozdział V

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SPRAW KLIENTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 27

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.

§ 28

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.

§ 29

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 przyjmują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 14:00. Pracownicy Punktu Obsługi Klienta w Lędzinach przyjmują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:00.

§ 30

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

§ 31

1. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydają i podpisują upoważnieni przez Prezydenta 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.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2018 r.