ZARZĄDZENIE NR 0151/24/04

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 25 lutego 2004 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach

Na podstawie art. 33 b pkt. 2 oraz art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny dla Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach w treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Strukturę Organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy zawierającą ilość etatów, odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

§ 2

Wdrożenie Regulaminu Organizacyjnego i przestrzeganie zasad z nich wynikających powierzam Kierownikowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/208/2003 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 października 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach oraz Zarządzenie Nr 0152/13/2004 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 stycznia 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem 1 marca 2004 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0151/24/04 Prezydenta Miasta Tychy
z dnia25 lutego 2004 r.

URZĄD PRACY

Powiatowy Urząd Pracy

w Tychach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TYCHACH

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Urząd Pracy w Tychach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
1. ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (tekst jednol. Dz.U. z 2003 r. Nr 58 poz.514 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednol. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 26 listopada 1998 o finansach publicznych (tekst jednol. Dz.U. .z 2003 r. Nr 15 poz.148 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednol. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 13 października 1998 r. w sprawie przepisów wprowadzających ustawy reformujące administracje publiczną (Dz.U. z 1998 r Nr 133 poz. 872 z późn. zm.),
6. uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego,
7. porozumień zawartych z jednostkami i organizacjami zajmującymi się problematyką przeciwdziałania bezrobociu,
8. innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach określa organizacje i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:
1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy w Tychach jest jednostką organizacyjną powiatu.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Tychach wykonuje zadania:
1. Prezydenta Miasta Tychy określone w ustawie z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu w odniesieniu do mieszkańców miasta Tychy.
2. Starosty Powiatu Bieruńsko–Lędzińskiego określone w ustawie z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu w odniesieniu do mieszkańców powiatu bieruńsko–lędzińskiego.

§ 5

Zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy sprawuje Prezydent Miasta Tychy 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.).

§ 6

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- Kierowniku PUP - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach,
- Z-cy Kierownika PUP - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tychach,
- Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

Rozdział 2

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Kierownika PUP oraz Z-cę Kierownika powołują wspólnie, w drodze porozumienia, Prezydent Miasta Tychy i Starosta Powiatu Bieruńsko–Lędzińskiego.
2. Działami kierują kierownicy, którzy są zatrudnieni przez Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.
3. Audytor wewnętrzny jest pracownikiem na samodzielnym stanowisku, zatrudniony przez Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się:
   - kierownictwo Urzędu,
   - komórki organizacyjne zwane Działami,
   - audytora wewnętrznego.
2. Kierownictwo Urzędu stanowią:
   - Kierownik PUP,
   - Z - ca Kierownika PUP,
   - Główny księgowy.
3. W Urzędzie funkcjonują następujące Działy:
   - Dział Finansowo–Księgowy - symbol KFK
   - Dział Organizacyjno – Administracyjny - symbol KOA
   - Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji - symbol ZEI
   - Dział Pośrednictwa Pracy - symbol ZPP
   - Dział Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego - symbol ZSP
   - Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy - symbol ZIR

   oraz samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego - symbol KAW
4. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia „Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Zakresy czynności dla Kierownika PUP zatwierdza Prezydent Miasta Tychy.
3. Zakresy czynności dla pracowników Urzędu zatwierdza Kierownik PUP.
4. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§ 10

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:
1) tablice ogłoszeń urzędowych,
2) informacje o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów oraz o przyjmowaniu stron przez Kierownika PUP w sprawach skarg i wniosków,
3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę komórki,
4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy itp. dotyczące załatwiania ważniejszych spraw w Urzędzie.

§ 11

1. Ustala się, że Urząd pracuje w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach 7:30 – 15:30, natomiast we wtorki w godzinach 7:30 – 17:00 przy zachowaniu w tym dniu zasady ośmiogodzinnego dnia pracy w systemie dyżurów pracowników celem zapewnienia obsługi interesantów przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 12

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Status pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 13

Zasady wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 61 poz. 708 z późn. zm.)

Rozdział 3

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 14

Kierownik Powiatowego Urzędu Pracy wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.
Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika PUP należy w szczególności:
1. Reprezentowania Urzędu na zewnątrz.
2. Kierowanie polityką kadrową.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

4. Nadzorowanie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej. Kierownik PUP jest odpowiedzialny za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
5. Kreowanie działań w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
6. Współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków.
7. Udzielanie upoważnień do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Kierownikom komórek organizacyjnych lub innym osobom w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

§ 15

Do kompetencji Zastępcy Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach w szczególności należy:
1. Odpowiedzialność za właściwą organizację obsługi osób bezrobotnych i prawidłową politykę rynku pracy.
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wynikającym z podziału zadań określonych niniejszym regulaminem.

§ 16

W przypadku nieobecności Kierownika PUP w okresie urlopu, choroby itp. zdarzeń, zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Kierownika PUP

§ 17

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem funduszy celowych.
2. Sporządzanie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości, bilansów budżetowych.
3. Prowadzenie księgowości budżetowej i funduszy celowych (syntetycznej i analitycznej).
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
5. Wypłacanie środków z funduszy celowych i budżetu PUP.
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
7. Przygotowywanie materiałów analitycznych dla potrzeb decyzyjnych Kierownictwa Urzędu.
8. Kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego.

Rozdział 4

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

DZIAŁ FINANSOWO–KSIĘGOWY

1. Do zakresu działania Działu Finansowo-Ksiegowego należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową budżetu PUP oraz z finansową obsługą Funduszu Pracy:
   1) planowanie i rozliczanie środków budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej,
   2) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych – prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń pracowników PUP,
   3) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, świadczeń z ZUS od pracowników,
   4) prowadzenie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym,
   5) prowadzenie sprawozdawczości z wykorzystania środków budżetowych PUP,

6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków trwałych – wyposażenie,
7) prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8) gospodarowanie środkami Funduszu Pracy – przygotowywanie planów finansowych związanych z aktywnymi i pasywnymi formami przeciwdziałania bezrobociu, jak również z fakultatywnymi zadaniami Funduszu Pracy,
9) kontrola wydatków Funduszu Pracy,
10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych PUP,
11) prowadzenie ewidencji i korespondencji z klientami i kontrahentami PUP w zakresie należności i zobowiązań,
12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy.

2. Dział Finansowo–Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu, który odpowiada za pracę Działu.

§ 19

DZIAŁ ORGANIZACYJNO–ADMINISTRACYJNY

1. Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy związane z obsługą organizacyjną i administracyjną PUP:
1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego, a także innych projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeb,
2) zapewnienie funkcjonowania Urzędu poprzez:
- obsługę kancelaryjną Urzędu,
- prawidłowy obieg informacji w Urzędzie,
- prawidłowość funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych oraz dbałość o porządek, czystość, zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i pożarem.

3) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, w tym kontroli dyscypliny pracy oraz współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
4) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
5) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
6) planowanie i realizacja wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
8) administrowanie majątkiem Urzędu,
9) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz inne materiały a także organizacja szkoleń – w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
10) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p. poż.,
11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.

2. Dział Organizacyjno–Administracyjny podlega bezpośrednio Kierownikowi PUP, natomiast za pracę Działu odpowiedzialny jest Kierownik Działu.

§ 20

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy kontrola przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu przepisów i zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu prowadzenia audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 111 poz. 973)
3. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Kierownikowi PUP.

§ 21

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ ORAZ INFORMACJI

1. Do zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji należą sprawy:
   1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych, poszukujących pracy i osób uprawnionych do świadczeń przedemerytalnych,
   2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku i innych osób poszukujących pracy,
   3) obsługa osób uprawnionych do zasiłków i świadczeń przedemerytalnych,
   4) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
   5) ustalania uprawnień do świadczeń z Funduszu Pracy, świadczeń FUS wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,
   6) przygotowywania decyzji w zakresie wynikającym z art. 6 pkt. 15 a-d oraz pkt. 19 ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
   7) udzielania informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i uprawnionym do świadczeń przedemerytalnych w zakresie ich praw i obowiązków wynikających z w/w ustawy,
   8) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami,
   9) prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Pracę Działu nadzoruje Zastępca Kierownika PUP, natomiast bezpośrednio za pracę Działu odpowiedzialny jest Kierownik Działu.

§ 22

DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY

1. Do zakresu działania Działu Pośrednictwa Pracy należą sprawy:
   1) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
   2) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców i realizacja zgłaszanych ofert pracy poprzez dobór i kierowanie osób o kwalifikacjach i wymaganiach określonych przez pracodawcę,
   3) marketing usług oferowanych przez Urząd Pracy,
   4) przeprowadzanie badań lokalnego rynku pracy,
   5) współpraca z Sądem, Prokuraturą, Policją i innymi instytucjami w zakresie pośrednictwa pracy,
   6) opiniowanie wniosków dotyczących zatrudniania cudzoziemców,
   7) realizacja przedsięwzięć mających na celu złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi z przyczyn dotyczących pracodawcy,
   8) obsługa osób niepełnosprawnych,
   9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy o zatrudnianiu i przeciwdziałaniu bezrobociu w odniesieniu do osób niepełnosprawnych.
2. Dział podlega Zastępcy Kierownika PUP, natomiast bezpośrednio za jego pracę odpowiedzialny jest Kierownik Działu.

§ 23

DZIAŁ SZKOLEŃ I PORADNICTWA ZAWODOWEGO

1. Do zakresu dizłania Działu Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego należą sprawy:
   1) organizacja szkoleń dla bezrobotnych, osób posiadających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy oraz innych osób poszukujących pracy w celu zwiększenia szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększania aktywności zawodowej,
   2) bieżące monitorowanie efektywności szkoleń,
   3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem pożyczek z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkoleń,

4) poradnictwa zawodowego polegające na udzielaniu bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy,
5) pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowane w ramach Klubu Pracy - polegające na przygotowaniu bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia,
6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
7) planowanie i rozliczanie środków z Funduszu Pracy, środków PEFRON na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych, posiadających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy oraz innych poszukujących pracy,
8) bieżąca współpraca z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń.

2. Pracę Działu nadzoruje Z-ca Kierownika PUP, natomiast bezpośrednio za pracę Działu odpowiedzialny jest Kierownik Działu.

§ 24

DZIAŁ PROGRAMÓW I NSTRUMENTÓW RYNKU PRACY

1. Do zakresu działania Działu Programów i instrumentów Rynku Pracy należą sprawy:
   1) polityki rynku pracy,
   2) prowadzenia rozliczeń środków Funduszu Pracy oraz innych środków finansowych pozyskanych na realizację programów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
   3) przygotowania umów z pracodawcami o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, stażowych, absolwenckich oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z refundacją należności na rzecz pracodawców,
   4) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania pożyczek z Funduszu Pracy na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej przez bezrobotnych oraz dla pracodawców na tworzenie miejsc pracy dla osób bezrobotnych,
   5) przygotowania umów, prowadzenia dokumentacji i rozliczeń finansowych dotyczących refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
   6) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
   7) przygotowania wniosków, realizacji i koordynacji projektów finansowanych w ramach środków z Europejskiego Funduszu Społecznego,
   8) przygotowania, realizacji i koordynacji projektów realizowanych z dodatkowych środków finansowych przewidzianych na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy (programy specjalne, programy regionalne, fundusze europejskie - przedakcesyjne, strukturalne),
2. Dział nadzoruje Zastępca Kierownika PUP, natomiast bezpośrednio za pracę Działu odpowiedzialny jest Kierownik Działu.

Rozdział 5

ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 25

1. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) nadzór nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów,

3) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników komórki organizacyjnej,
4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników komórki organizacyjnej, kontrola i nadzór nad ich realizacją,
5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w granicach upoważnienia,
6) stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych,
7) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych przy realizacji zadań komórki organizacyjnej,
8) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątku urzędu,
9) bieżąca współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych,
10) przygotowywanie danych do sprawozdawczości i sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie działalności Urzędu.

2. Kierownicy Działów oraz Audytor wewnętrzny ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach za realizację powierzonych im zadań.

Rozdział 6

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SPRAW INTERESANTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW.

§ 26

1. Indywidualne sprawy interesantów winny być załatwiane w terminach określonych w ustawie o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu i kodeksie postępowania administracyjnego wg. kolejności wpływu i stopnia zaawansowania.
2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponosi Kierownik komórki organizacyjnej.

§ 27

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa:
   1) Kodeks Postępowania Administracyjnego ,
   2) Instrukcja kancelaryjna,
   3) przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez interesantów ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, jak również skargi zgłoszone w czasie przyjęć stron przez Kierownika PUP lub jego Zastępcę ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 28

1. Pracownicy obsługujący interesantów są obowiązani do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów,
   2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości niezwłocznie.
2. Pracownicy przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach 8:00 – 15:00, we wtorki od 8:00 do 17:00

§ 29

1. Kierownik PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14:00 – 17:00.
2. W razie nieobecności Kierownika PUP strony przyjmuje Zastępca Kierownika PUP lub inna wskazana osoba.

§ 30

Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz. 46)

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydają i podpisują upoważnieni przez Prezydenta Miasta pracownicy Urzędu.
2. Zakresy spraw, o których mowa w ust.1 określone są w drodze indywidualnego upoważnienia.

§ 32

Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Działu i merytorycznie odpowiedzialnego pracownika, który dokument opracował.

§ 33

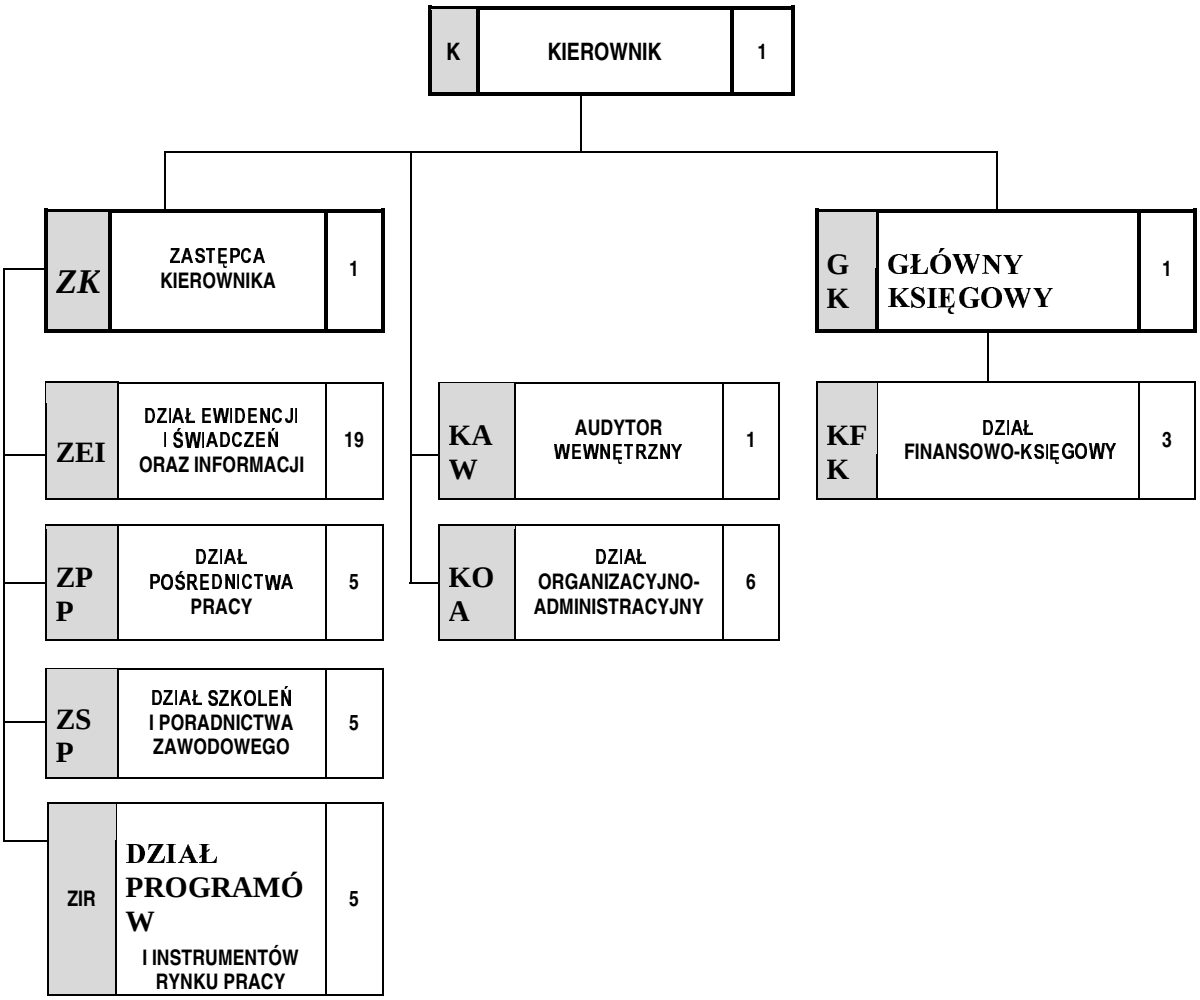
Zmiany postanowień mniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 34

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach wchodzi w życie z dniem 1 marca 2004 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WRAZ Z ETATYZACJĄ PRACOWNIKÓW
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TYCHACH



Legenda

SYMBOL	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	ILOŚĆ ETATÓW