ZARZĄDZENIE NR 0151/19/05

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 09 lutego 2005 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach

Na podstawie art. 33 b pkt. 2 oraz art. 36 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0151/118/04 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 lipca 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział 6 § 28 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie : " Pracownicy przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach 8:00 – 14:00, we wtorki w godzinach od 8:00 do 17:00".

2. Rozdział 6 § 29 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie : " Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14:00 – 16:00"

§ 2

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

§ 3

Po wprowadzeniu zmian jak w § 1 przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2005 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0151/19/05
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 09 lutego 2005r.

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 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99 , poz.1001),
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednol. Dz.U. z 2001 r. Nr 141, poz.1592 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. 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 administrację publiczną (Dz.U. z 1998r. 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

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach określa organizację 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

1. Powiatowy Urząd Pracy w Tychach wykonuje zadania:
   1. Prezydenta Miasta Tychy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w odniesieniu do mieszkańców miasta Tychy,
   2. Starosty Powiatu Bieruńsko – Lędzińskiego określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy 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:
1) Dyrektorze PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach
2) Z-cy Dyrektora PUP - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach,
3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tychach,
4) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

Rozdział 2

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Dyrektora PUP powołują i odwołują wspólnie, w drodze porozumienia, Prezydent Miasta Tychy i Starosta Powiatu Bieruńsko–Lędzińskiego.
2. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.
3. Działami kierują kierownicy, którzy są zatrudnieni przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest pracownikiem na samodzielnym stanowisku, zatrudniony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

§ 8

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się:
   1) kierownictwo Urzędu,
   2) komórki organizacyjne zwane Działami,
   3) administratora bezpieczeństwa informacji.
2. Kierownictwo Urzędu stanowią:
   1) Dyrektor PUP,
   2) Z - ca Dyrektora PUP,
   3) Główny księgowy.
3. W Urzędzie funkcjonują następujące Działy:
   1) Dział Finansowo -Księgowy - symbol DGK
   2) Dział Organizacyjno – Administracyjny - symbol DOA
   3) Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji - symbol ZEI
   4) Dział Pośrednictwa Pracy - symbol ZPP
   5) Dział Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego - symbol ZSP

6) Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy - symbol ZIR
7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (samodzielne stanowisko) - symbol DABI

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 Dyrektora PUP zatwierdza Prezydent Miasta Tychy.
3. Zakresy czynności dla pracowników Urzędu zatwierdza Dyrektor PUP.
4. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§ 10

1. 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 Dyrektora 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 działu,
4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy itp. dotyczące załatwiania ważniejszych spraw w Urzędzie.

§ 11

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

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
   2) kierowanie polityką kadrową
   3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
   4) nadzorowanie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej; Dyrektor PUP odpowiedzialny jest 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

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora 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 Dyrektora PUP w okresie urlopu, choroby itp. zdarzeń, zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Dyrektora PUP.

§ 17

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

   1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem funduszy celowych,
   2) sporządzanie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów,
   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:
      a) obsługę kancelaryjną Urzędu,
      b) prawidłowy obieg informacji w Urzędzie,
      c) prawidłowość funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
      d) 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,

12) prowadzenie archiwum zakładowego.

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

§ 20

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy nadzorowanie przestrzegania zasady zabezpieczenia danych osobowych.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności za zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Szczegółowy sposób realizacji zadań i kompetencji administratora bezpieczeństwa informacji określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 101,poz. 924 z późn. zm.) oraz rozporządzenie MSW i A z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz.U. Nr 100, poz. 1024).
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi 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,
   2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku i innych osób poszukujących pracy,
   3) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
   4) ustalania uprawnień do świadczeń z Funduszu Pracy, świadczeń FUS wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,
   5) przygotowywania decyzji w zakresie wynikającym z art. 9 pkt. 14 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   6) udzielania informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy w zakresie ich praw i obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   7) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami.
2. Pracę Działu nadzoruje Zastępca Dyrektora 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 pod kątem udzielania informacji o zarejestrowanych bezrobotnych w kontekście korzystania przez nich z pośrednictwa pracy PUP,
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 decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych,
10) świadczenie usług międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach systemu EURES.

2. Dział podlega Zastępcy Dyrektora PUP, natomiast bezpośrednio za jego pracę odpowiedzialny jest Kierownik Działu.

§ 23

DZIAŁ SZKOLEŃ I PORADNICTWA ZAWODOWEGO

1. Do zakresu działania 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 decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   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. Dział podlega Zastępcy Dyrektora PUP, natomiast bezpośrednio za jego pracę odpowiedzialny jest Kierownik Działu.

§ 24

DZIAŁ INSTRUMENTÓW I PROGRAMÓW RYNKU PRACY

1. Do zakresu działania Działu Instrumentów i Programów 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, przygotowania zawodowego w miejscu pracy oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z refundacją należności na rzecz pracodawców,
4) przygotowanie dokumentacji i rozliczanie przyznanych bezrobotnemu jednorazowo środków z Funduszu Pracy na rozpoczęcie przez niego działalności gospodarczej oraz refundację dla pracodawców kosztów wyposażenia i doposażenia miejsc pracy dla osób bezrobotnych,
5) 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) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami o pomocy publicznej,
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).

2. Dział nadzoruje Zastępca Dyrektora 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 ustawy 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) przygotowanie danych do sprawozdawczości i sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie działalności Działu.
2. Kierownicy Działów oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem 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 promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy 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 Dyrektora 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 – 14:00, we wtorki w godzinach od 8:00 do 17:00

§ 29

1. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14:00 – 16:00.
2. W razie nieobecności Dyrektora PUP strony przyjmuje Zastępca Dyrektora PUP lub inna wskazana osoba.

§ 30

Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz 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

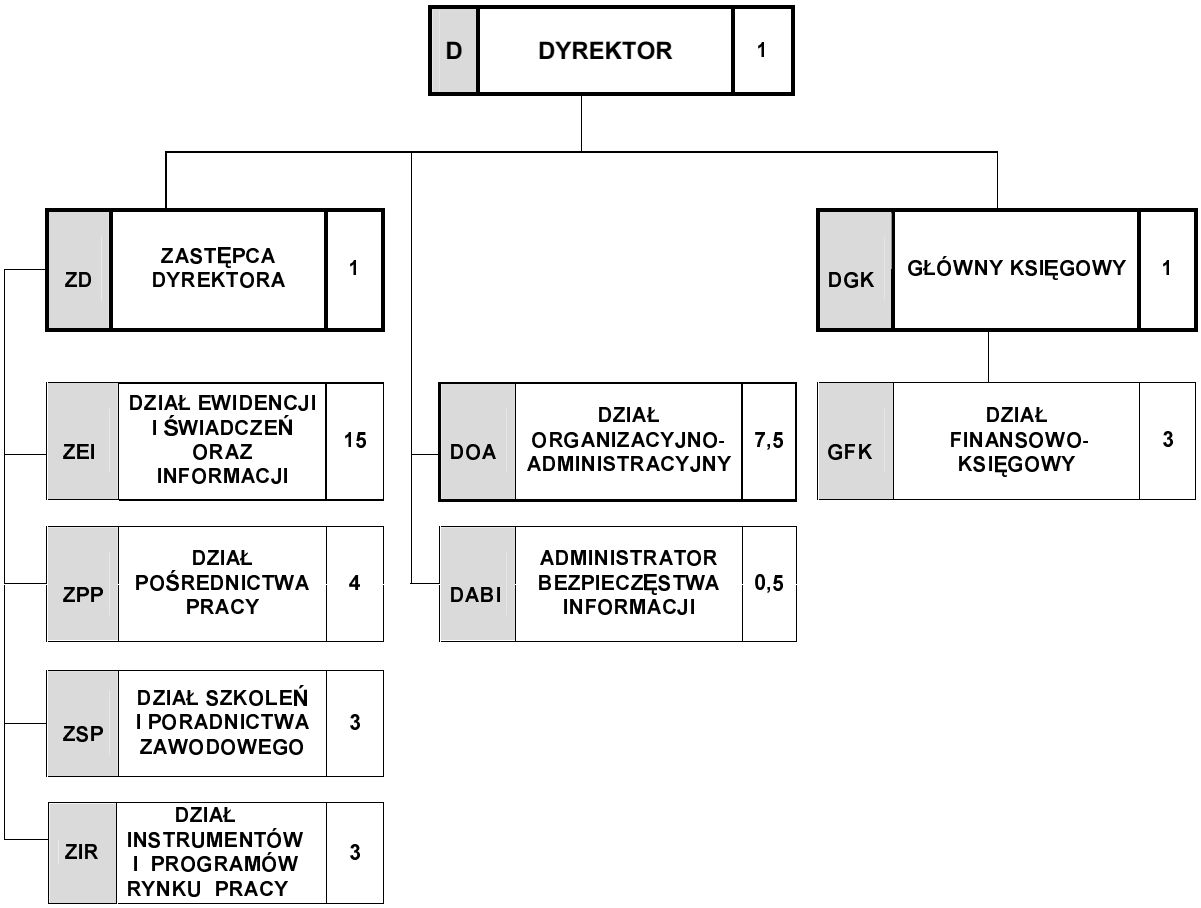
Zmiany postanowień mniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 34

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 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