

**ZARZĄDZENIE NR 0151/183/06**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 28 lipca 2006 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Tychach**

Na podstawie art. 33 b pkt 2 oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

**zarządza się co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wdrożenie Regulaminu oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad z niego wynikających powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

**§ 3**

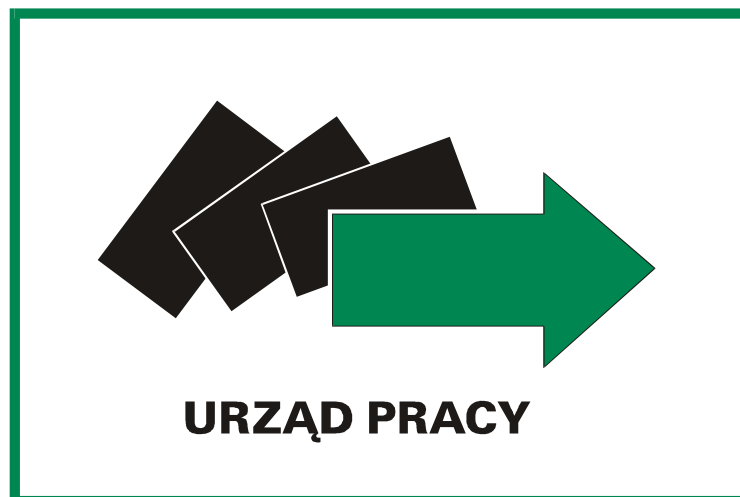
Traci moc Zarządzenie Nr 0151/24/04 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2006 r. oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

---

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr  
0151/...../06  
Prezydenta Miasta Tychy z dnia  
.....



# 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 z późn. zm.),**
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),**
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),**
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)**
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o przepisach wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. 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) statutu,**
- 9) 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.**
- 2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach odzwierciedla schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

§ 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 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w odniesieniu do mieszkańców miasta Tychy,**

- 
- 2) **Starosty Powiatu Bieruńsko – Łędzińskiego określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w odniesieniu do mieszkańców Powiatu Bieruńsko - Łędzińskiego.**

§ 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. Nr 133 poz. 872 z późn. zm.).

§ 6

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) Dyrektor PUP - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach,
- 2) Z-ca Dyrektora PUP - Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach,
- 3) Urząd lub PUP - Powiatowy Urząd Pracy w Tychach,
- 4) Komórka organizacyjna – każde wyodrębnione w strukturze Urzędu ogniwo organizacyjne,  
np. dział, samodzielne stanowisko,
- 5) Instrukcja Kancelaryjna – Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 25/04 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach z dnia 1.12.2004r.

Rozdział 2

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Dyrektora PUP, wyłonionego w drodze konkursu, powołują i odwołują wspólnie, w drodze porozumienia Prezydent Miasta Tychy i Starosta Powiatu Bieruńsko–Łędzińskiego.
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, zatrudnionym 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 DFK
  - 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

§ 9

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady sporządzania 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.

§ 10

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu, w jego siedzibie znajdują się:
  - 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
  - 2) informacje o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć klientów 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 klientów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy itp. dotyczące załatwiania ważniejszych spraw w Urzędzie.
2. Informacje na temat zasad funkcjonowania Urzędu, przepisy prawa oraz dokumenty do pobrania dostępne są także na stronie internetowej Urzędu [www.pup.tychy.pl](http://www.pup.tychy.pl).

§ 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 klientów przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 12

1. Dyrektor PUP 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 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.).

Rozdział 3

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 14

1. Dyrektor PUP wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie Urzędem i 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) opracowywanie programów i kreowanie działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 6) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do łagodzenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
  - 7) udzielanie upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych lub innym osobom w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

§ 15

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP w Tychach w szczególności należy:

- 1) odpowiedzialność za właściwą organizację obsługi osób bezrobotnych, pracodawców i innych klientów PUP oraz za 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

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, 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 PUP i realizowanych projektów finansowanych ze środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej,
- 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-Księgowego należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową budżetu PUP, z obsługą finansową Funduszu Pracy oraz obsługą finansową środków pozyskanych 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 środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków trwałych – wyposażenie,
  - 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) kontrola wydatków Funduszu Pracy,
  - 7) gromadzenie dokumentacji finansowej i prowadzenie ewidencji związanej z realizowanymi projektami finansowanymi ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
  - 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych PUP,
  - 9) prowadzenie ewidencji i korespondencji z klientami i kontrahentami PUP w zakresie należności i zobowiązań,
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy i realizowanych projektów finansowanych ze środków unijnych.
2. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu, który odpowiada za pracę Działu.

#### § 19

#### DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

1. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:
  - 1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- 
- a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, a także innych projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeb,
  - b) obsługa kancelaryjna Urzędu,
  - c) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw TALGOS,
  - d) prawidłowy obieg informacji w Urzędzie,
  - e) obsługa sekretariatu Urzędu,
  - f) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - g) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - h) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
  - i) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Urzędu,
  - j) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
  - k) prowadzenie księgi inwentarzowej,
  - l) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 2) w zakresie spraw osobowych:
- a) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, w tym kontroli dyscypliny pracy,
  - b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
  - c) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych – prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń pracowników PUP,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, świadczeń z ZUS od pracowników,
  - e) prowadzenie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od pracowników PUP;
- 3) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych,
  - b) dbałość o porządek i czystość,
  - c) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i pożarem,
  - d) prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie sprzętu komputerowego,
  - e) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, wyposażenie oraz inne materiały w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy w przypadkach dopuszczonych przez prawo,
  - f) administrowanie majątkiem Urzędu,
  - g) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p. poż.,
  - i) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 4) w zakresie promocji zatrudnienia:
- a) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
  - b) kontrola zewnętrzna usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez PUP,
  - c) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień na usługi dla PUP związane z realizacją usług i instrumentów rynku pracy;
- 5) w zakresie skarg i wniosków: prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
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 systemach informatycznych oraz danych przetwarzanych w sposób tradycyjny, a w szczególności za zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem 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 (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 924 z późn. zm.) oraz rozporządzenie MSW i A z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (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) rejestrowania zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 2) obsługi bezrobotnych z prawem do zasiłku, z prawem do innych świadczeń z tytułu bezrobocia, bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy,
  - 3) przygotowywania dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji i przekazywania jej do organu II instancji,
  - 4) ustalania uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia wypłacanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,
  - 5) przygotowywania decyzji w zakresie wynikającym z realizacji art. 9 ust. 1 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) obsługi osób niepełnosprawnych oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
  - 8) wydawania zaświadczeń,
  - 9) obsługi osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych klientów Urzędu w Punkcie Obsługi Bezrobotnych w Łędzinach,
  - 10) współpracy 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) udzielania pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
  - 2) udzielania pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - 3) pozyskiwania ofert pracy od pracodawców i realizacja zgłaszanych ofert pracy poprzez dobór i kierowanie osób o kwalifikacjach i wymaganiach określonych przez pracodawcę,
  - 4) informowania bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

- 5) inicjowania i organizowania kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
  - 6) współdziałania z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji na temat możliwości uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
  - 7) marketingu usług oferowanych przez Urząd,
  - 8) przeprowadzania badań lokalnego rynku pracy,
  - 9) opiniowania wniosków dotyczących zatrudniania cudzoziemców,
  - 10) realizacji przedsięwzięć mających na celu złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi z przyczyn nie dotyczących pracowników oraz zwolnieniami monitorowanymi,
  - 11) świadczenia usług międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach systemu EURES,
  - 12) prowadzenia dokumentacji związanej z wspieraniem pracy zarobkowej w gospodarstwie domowym.
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) organizacji 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) bieżącego monitorowania efektywności szkoleń,
  - 3) udzielania i rozliczania pożyczek z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkoleń,
  - 4) poradnictwa zawodowego polegającego 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) przygotowywania decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania i utraty stypendiów i dodatków szkoleniowych,
  - 7) planowania i rozliczanie środków z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych, posiadających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy oraz innych poszukujących pracy,
  - 8) prowadzenia dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów studiów podyplomowych,
  - 9) prowadzenia dokumentacji i rozliczeń finansowych dotyczących refundacji kosztów dojazdu oraz kosztów zakwaterowania w miejscu szkolenia,
  - 10) bieżącej współpracy 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) przygotowywania umów z pracodawcami o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy oraz przygotowywania dokumentacji związanej z refundacją należności na rzecz pracodawców,
  - 4) przyjmowania wniosków oraz prowadzenia dokumentacji związanej z jednorazową refundacją pracodawcom składek na ubezpieczenia społeczne,
  - 5) przygotowania dokumentacji i rozliczania 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,
  - 6) prowadzenia dokumentacji i rozliczeń finansowych dotyczących prac społecznie użytecznych,
  - 7) prowadzenia dokumentacji i rozliczeń finansowych w sprawach refundacji kosztów dojazdu oraz kosztów zakwaterowania w miejscu pracy, odbywania stażu lub przygotowania zawodowego,
  - 8) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami o pomocy publicznej,
  - 9) przygotowania wniosków, realizacji i koordynacji projektów finansowanych w ramach środków z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 10) 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 klientów,
  - 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 zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 5) kontrola i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w granicach upoważnienia,
  - 7) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 8) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych przy realizacji zadań komórki organizacyjnej,
  - 9) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątkowe Urzędu,
  - 10) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
  - 11) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

- 12) ochrona tajemnicy służbowej w myśl przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej,
  - 13) bieżąca współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych,
  - 14) przygotowywanie danych do sprawozdawczości i sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie działalności Działu.
2. Kierownicy Działów oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP za realizację powierzonych im zadań.

## **Rozdział 6**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SPRAW KLIENTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 26**

1. Indywidualne sprawy klientów 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 klientów kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponosi Kierownik komórki organizacyjnej.

#### **§ 27**

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów Urzędu określa:
  - 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 2) Instrukcja Kancelaryjna,
  - 3) przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez klientów 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 klientów 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 klientów każdego dnia w godzinach 8:00 – 14:00, we wtorki w godzinach od 8:00 do 17:00

#### **§ 29**

1. Dyrektor PUP przyjmuje klientów 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 przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46)

**Rozdział 7**

**ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I INNYCH  
DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH**

**§ 31**

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.

**§ 32**

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 go zastępujący, wyłącznie w zakresie posiadanego upoważnienia,
- 3) pod względem finansowym – Dyrektor PUP lub Z-ca Dyrektora PUP i Główny Księgowy.

**§ 33**

Wewnętrzne akty normatywne, dokumenty kadrowe oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisują Dyrektor Urzędu, Z-ca Dyrektora Urzędu lub pracownik pisemnie upoważniony, wyłącznie w zakresie posiadanego upoważnienia.

**§ 34**

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

---

**Rozdział 8**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 35**

**Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.**

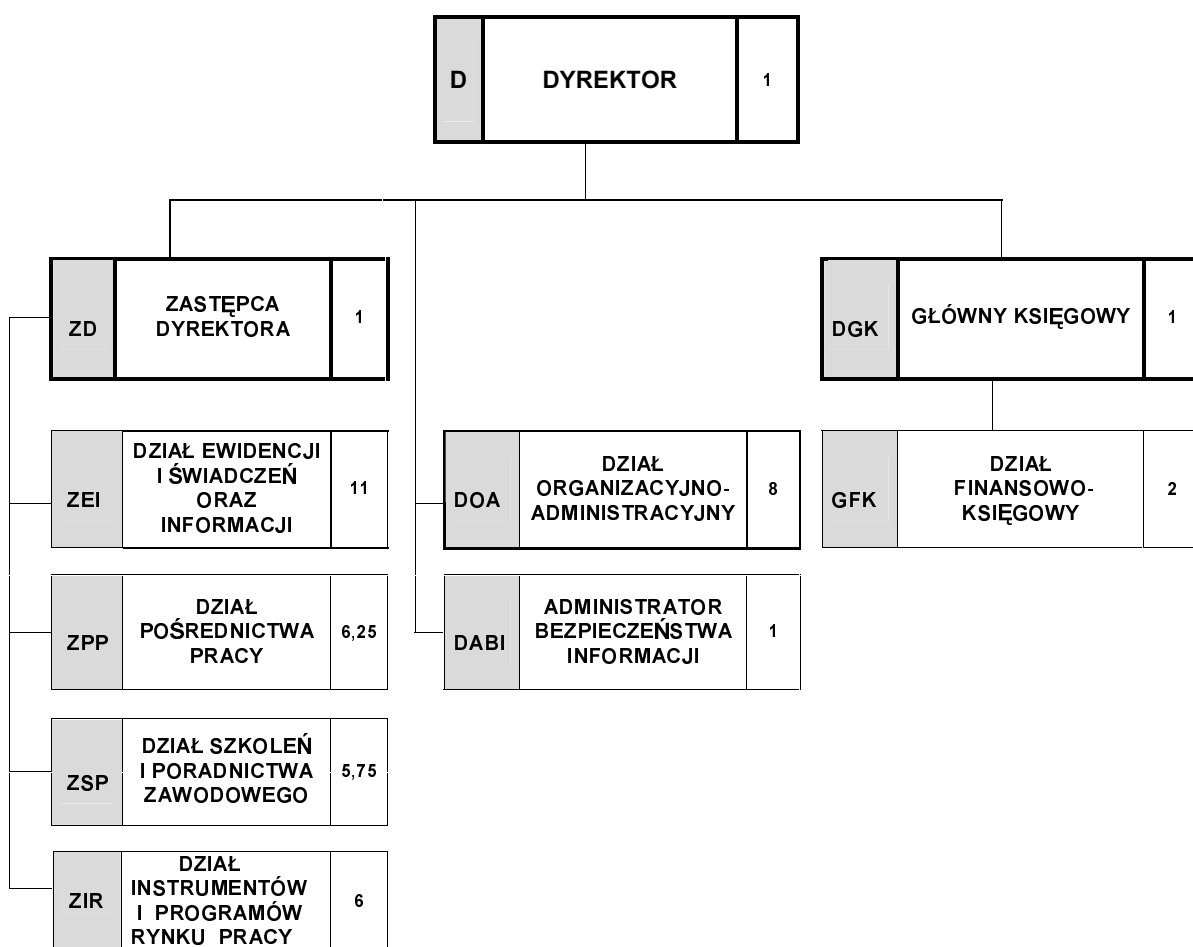
**§ 36**

**Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2006 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
--------	-----------------------	--------------