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 .....

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 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 – 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. 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–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, 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.**

§ 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, 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 (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 Lędzinach,**
   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

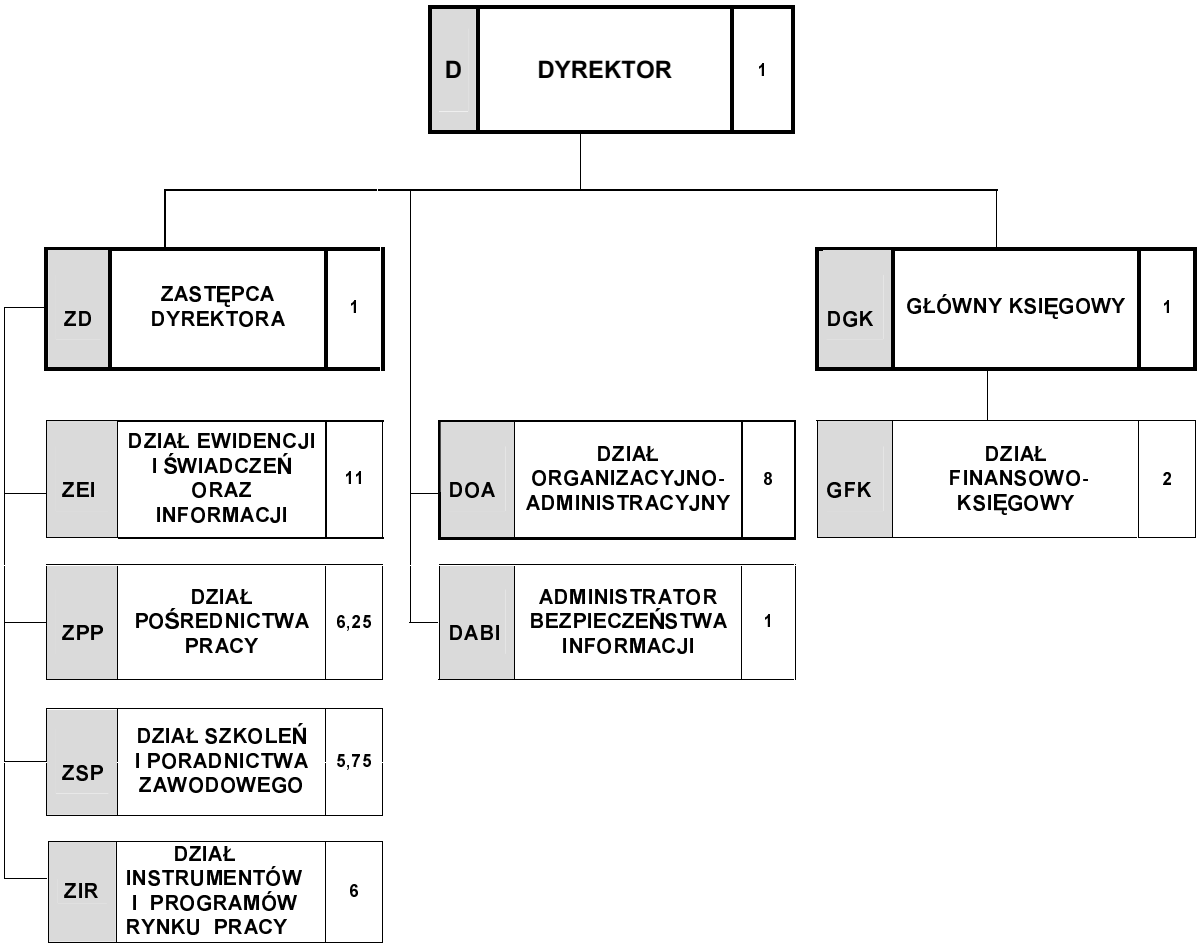
Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 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