

**ZARZĄDZENIE NR 0151/217/07**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 27 grudnia 2007 r.**

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

Na podstawie art. 33 b pkt 2, art. 36 ust.1 oraz art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

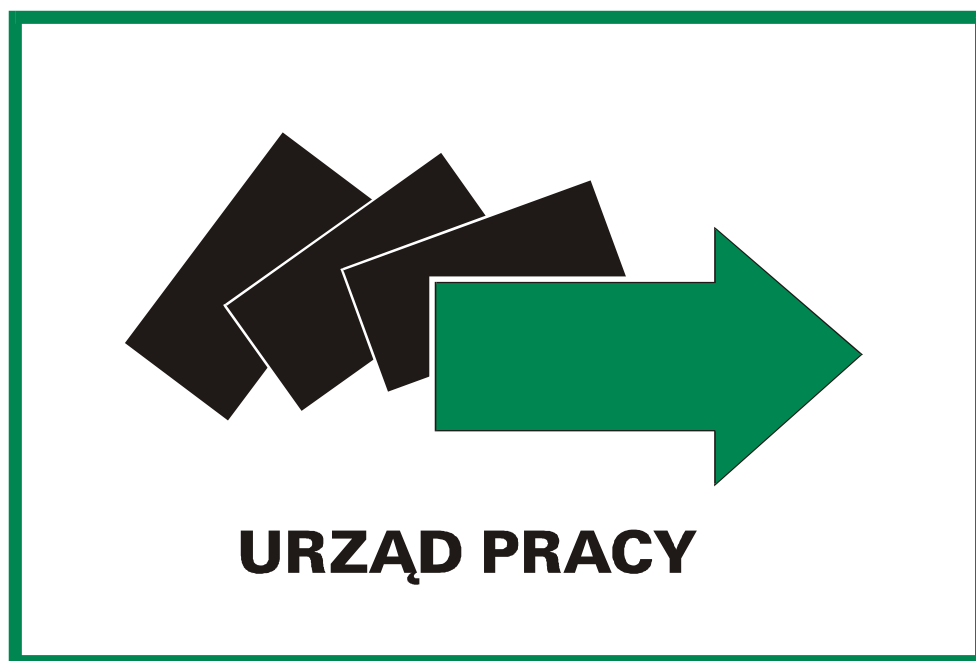
Traci moc Zarządzenie Nr 0151/183/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0151/217/07  
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 grudnia 2007 r.

# POWIATOWY URZĄD PRACY w Tychach



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TYCHACH

### Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### § 2

**Ileć w Regulaminie jest mowa o:**

1. Prezydencie – **należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tychy.**
2. Dyrektorze – **należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.**
3. Zastępcy – **należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.**
4. Urzędzie – **należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tychach.**
5. Komórce organizacyjnej – **należy przez to rozumieć każde wyodrębnione w strukturze Urzędu ogniwo organizacyjne.**
6. Radzie Zatrudnienia – **należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia przy Prezydencie Miasta Tychy.**
7. Ustawie – **należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.**

#### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Urząd mieści się w Tychach przy ul. Budowlanych 59.
3. Punkt Obsługi Bezrobotnych w Lędzinach, mieści się w Lędzinach przy ul. Lędzińskiej 8.
4. Obszarem działania Urzędu objęte jest Miasto Tychy i Powiat Bieruńsko-Lędziński.

§ 4

**1. Urząd 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 (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 (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) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.)
  - 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)
  - 8) Statutu Urzędu,
  - 9) niniejszego Regulaminu,
  - 10) innych powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
3. **Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady sporządzania pism reguluje Instrukcja kancelaryjna.**

§ 6

**Urząd wykonuje zadania:**

1. **Prezydenta w odniesieniu do mieszkańców miasta Tychy,**
2. **Starosty Powiatu Bieruńsko – Łędzińskiego w odniesieniu do mieszkańców Powiatu Bieruńsko – Łędzińskiego.**

§ 7

**Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Prezydent na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.)**

§ 8

**W realizacji zadań Urząd współdziała i współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Tychy i komórkami organizacyjnymi Powiatu Bieruńsko – Lędzińskiego, Powiatową Radą Zatrudnienia, miejskimi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, Wojewodą Śląskim, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, innymi powiatowymi urzędami pracy, organizacjami pracodawców oraz organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.**

#### § 9

**Urząd jest czynny 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.**

## Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 10

1. Działalnością Urzędu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Prezydent, na zasadach określonych w ustawie.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, koordynatorów i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

#### § 11

**W Urzędzie tworzy się piony funkcjonalne z następującymi komórkami organizacyjnymi:**

1. Pion działań aktywizujących:

**1) Dział Pośrednictwa Pracy, Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego symbol – ZPS**

## **2) Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy**

**symbol – ZIR**

2. Pion działań informacyjno-ewidencyjnych:

**1) Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji**

**symbol – ZEI**

3. Pion działań wspomagających:

**1) Dział Finansowo-Księgowy**

**symbol – DFK**

**2) Dział Organizacyjno - Administracyjny**

**symbol – DOA**

**- Referat Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum**

**3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

**symbol – DABI**

### **§ 12**

**Dla rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres poszczególnym komórek organizacyjnych Urzędu, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich zadania.**

### **§ 13**

- 1. Zakresy czynności dla Dyrektora zatwierdza Prezydent.**
- 2. Zakresy czynności dla pracowników Urzędu zatwierdza Dyrektor.**
- 3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami.**

### **§ 14**

- 1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu, w jego siedzibie znajdują się tablice ogłoszeń urzędowych:**
  - a) informujące o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć klientów oraz o przyjmowaniu stron przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków,**
  - b) informujące o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę komórki organizacyjnej,**
  - c) dla klientów określające tryb, zasady postępowania, wykaz niezbędnych dokumentów, 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).

#### § 15

1. Pracownicy Urzędu podlegają rocznej ocenie kwalifikacyjnej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
2. Ocena dokonywana jest raz w roku przez bezpośrednich przełożonych po uprzednim uzgodnieniu z pracownikami terminu oceny.

### Rozdział III

#### KIEROWNICTWO URZĘDU

#### § 16

1. Dyrektor Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad pionem działań wspomagających.
2. Zastępca Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad pionem działań aktywizujących i pionem działań informacyjno – ewidencyjnych.
3. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Działalnością Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.
5. Dział Organizacyjno – Administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 17

Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz.1001 z późn. zm.) – zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
2. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innych funduszy celowych na podstawie upoważnienia Prezydenta,
3. planowanie i dysponowanie środkami otrzymywanymi z budżetu Miasta na podstawie upoważnienia Prezydenta,

4. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Prezydenta,
5. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Urzędu oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez pracowników Urzędu,
6. **współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do łagodzenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,**
7. współpraca z partnerami rynku pracy,
8. **zarządzanie Urzędem i reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,**
9. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
10. wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
11. powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
12. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 169, poz. 1201),
13. opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
14. **przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa, w tym w szczególności dotyczących ustawy o finansach publicznych.**

#### § 18

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. **odpowiedzialność za właściwą organizację obsługi osób bezrobotnych, pracodawców i innych klientów Urzędu oraz za prawidłową politykę lokalnego rynku pracy,**
2. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych pionów funkcjonalnych Urzędu,
3. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
4. zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie ustalonym przez Dyrektora i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością powierzonych komórek organizacyjnych,
5. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Prezydenta,
6. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 169, poz. 1201),
7. **przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa, w tym w szczególności dotyczących ustawy o finansach publicznych.**

#### § 19

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.).
2. **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 finansów publicznych,
- 7) przygotowywanie materiałów analitycznych dla potrzeb decyzyjnych Kierownictwa Urzędu,
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 169, poz. 1201),
- 9) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego.

## § 20

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) koordynowanie pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej,
  - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami dokonywanymi z Dyrektorem lub Zastępcą, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
  - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
  - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
  - 6) nadzór i kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
  - 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 169, poz. 1201),
  - 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
  - 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
  - 12) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
  - 13) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 14) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątkowe Urzędu,
  - 15) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
  - 16) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
  - 17) ochrona tajemnicy służbowej, w myśl przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej,

- 18) bieżąca współpraca z Kierownikami innych komórek organizacyjnych,
- 19) przygotowywanie danych do sprawozdawczości i sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie działalności działu.

2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.
3. Postanowienia ust.1 mają odpowiednie zastosowanie do Głównego Księgowego – kierującego Działem Finansowo-Księgowym.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

## Rozdział IV

### ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 21

Do zakresu działania **Działu Pośrednictwa Pracy, Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego** należą sprawy:

1. w zakresie pośrednictwa pracy:
  - 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) udzielania pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - 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 o możliwości uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
  - 7) informowania bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - 8) marketingu usług oferowanych przez Urząd,
  - 9) przeprowadzania badań i analiz lokalnego rynku pracy,
  - 10) opiniowania wniosków dotyczących zatrudniania cudzoziemców,
  - 11) realizacji przedsięwzięć mających na celu złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi z przyczyn nie dotyczących pracowników oraz zwolnieniami monitorowanymi,
  - 12) świadczenia usług międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach systemu EURES,
2. w zakresie szkoleń:
  - 1) organizowania 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) udzielania i rozliczania pożyczek z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkoleń,
  - 3) prowadzenia dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów egzaminów,
  - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów studiów podyplomowych,
  - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczących zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia,
  - 6) bieżącej współpracy z instytucjami szkoleniowymi.
  - 7) planowania środków z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, organizację szkoleń dla osób bezrobotnych, posiadających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy oraz innych poszukujących pracy,
3. w zakresie poradnictwa zawodowego:
- 1) udzielania bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
  - 2) pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy,
  - 3) pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, polegająca na przygotowaniu bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia,

## § 22

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 przyznanym 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),
- 11) kontrola zewnętrzna usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez PUP.**

## § 23

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, przygotowywania dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji i przekazywania jej do organu wyższej instancji,
- 3) ustalania uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia wypłacanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,
- 4) przygotowywania decyzji w zakresie wynikającym z realizacji art. 9 ust. 1 pkt 14 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) udzielania informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy w zakresie ich praw i obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) obsługi osób niepełnosprawnych oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
- 7) wydawania zaświadczeń,
- 8) obsługi osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych klientów Urzędu w Punkcie Obsługi Bezrobotnych w Lędzinach,
- 9) współpracy z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami.

#### § 24

Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową budżetu PUP, z obsługą finansową Funduszu Pracy oraz obsługą finansową realizowanych projektów w ramach pozyskiwanych środków z Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) planowanie i rozliczanie środków budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z wykorzystania środków budżetowych Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji 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 Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji i korespondencji z klientami i kontrahentami Urzędu w zakresie należności i zobowiązań,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy i realizowanych projektów finansowanych ze środków unijnych.

#### § 25

**Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego należą:**

##### 1. w zakresie spraw organizacyjnych

- 1) organizowanie działalności Urzędu, a w szczególności opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz nadzór nad jego wdrożeniem i funkcjonowaniem,
- 2) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu, w tym regulaminu pracy Urzędu
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 4) **przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,**
- 5) **przygotowywanie i prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,**
- 6) **obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw TALGOS,**
- 7) **obsługa sekretariatu Urzędu, w tym obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,**
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej i prowadzenie księgi kontroli,
- 9) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy,
- 11) administracyjna obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 12) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów oraz pełnomocnictw i upoważnień,
- 13) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora,
- 14) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 15) prowadzenie Centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego.

## 2. w zakresie spraw osobowych:

- 1) **realizacja prawidłowej polityki kadrowej, w tym kontrola dyscypliny pracy,**
- 2) **prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz spraw związanych z naborem, przeszerokowaniem i awansowaniem,**
- 3) **naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych – prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,**
- 4) **prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, przyznawaniem świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,**
- 5) **prowadzenie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń,**
- 6) **opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,**
- 7) **organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.**

## 3. w zakresie spraw administracyjnych:

- 1) **zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych,**
- 2) **dbałość o porządek i czystość, oraz zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i pożarem,**
- 3) **zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, wyposażenie, środki techniczno - biurowe oraz inne materiały zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,**
- 4) **administrowanie majątkiem Urzędu,**
- 5) **prowadzenie spraw z zakresu bhp i p. poż. oraz obrony cywilnej,**
- 6) planowanie i zakup sprzętu technicznego oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych niematerialnych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozaksięgowej,
- 8) **prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw i prasy,**

- 9) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 10) obsługa centrali telefonicznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem remontów, zapewnieniem ochrony mienia, warunków sanitarnych.

#### 4. w zakresie informatyki i statystyki :

- 1) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie,
- 2) dokonywanie zakupów związanych z komputeryzacją oraz nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 3) nadzór nad rozwojem, eksploatacją i modyfikacjami oprogramowania istniejącego oraz dobór nowych programów
- 4) administrowanie siecią komputerową, bazą danych, stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej.
- 5) kontrola przestrzegania ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych,
- 6) wykonywanie drobnych napraw i bieżących konserwacji sprzętu komputerowego oraz prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych) oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
- 8) tworzenie baz danych statystycznych, sporządzanie sprawozdań oraz informacji na potrzeby analizy rynku pracy
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu Płatnika, w tym sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych (obsługa programu PŁATNIK),

#### § 26

1. Do zakresu działań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
  - 1) nadzorowanie przestrzegania zasad zabezpieczenia danych osobowych,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w systemach informatycznych oraz danych przetwarzanych w sposób tradycyjny, a w szczególności 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.
2. Szczegółowy sposób realizacji zadań i kompetencji Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 924 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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):

#### Rozdział V

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

## § 27

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są 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.

## § 28

1. Sprawy wniesione przez klientów ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, jak również skargi zgłoszone w czasie przyjęć stron przez Dyrektora ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

## § 29

1. Pracownicy obsługujący klientów są obowiązani do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów,
  - 2) niezwłocznego, w miarę możliwości, rozstrzygnięcia spraw.
2. Pracownicy przyjmują klientów każdego dnia w godzinach 8:00 – 14:00, we wtorki w godzinach od 8:00 do 17:00.

## § 30

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

## § 31

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 VI

### ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I INNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

### **§ 32**

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.
3. Wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

### **§ 33**

1. Dyspozycje finansowe i inne dokumenty obrotu pieniężnego, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu, podpisują:
  - 1) Dyrektor lub Zastępca,
  - 2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.
2. Dokumenty źródłowe, jak i dokumenty obce o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych, będących w dyspozycji Urzędu podpisują:
  - 1) pracownik wytwarzający dokument,
  - 2) pod względem merytorycznym - kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik, wyłącznie w zakresie posiadanego upoważnienia,
  - 3) pod względem finansowym – Dyrektor lub Zastępca i Główny Księgowy.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 34**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 35**

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

#### **§ 36**

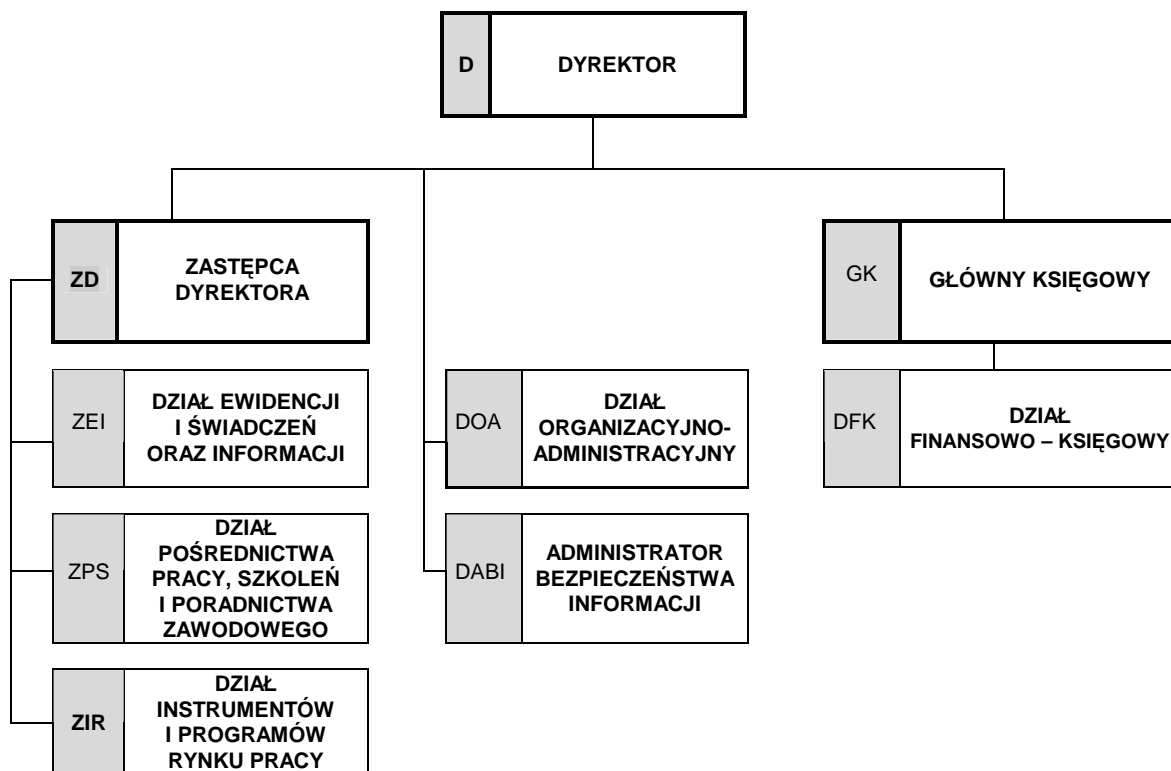
Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy o zatwierdzeniu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.





Załącznik do Regulaminu  
Organizacyjnego Powiatowego Urzędu  
Pracy w Tychach

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TYCHACH



## Legenda

SYMBOL	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
--------	-----------------------