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

URZĄD PRACY

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

Ilekroć 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 – Lędzińskiego w odniesieniu do mieszkańców Powiatu Bieruńsko – Lędzińskiego.**

§ 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.**

§ 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 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),
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 **należy:**

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, przeszeregowaniem 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 używaniu, 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, zabraniem 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, rozstrzygania 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

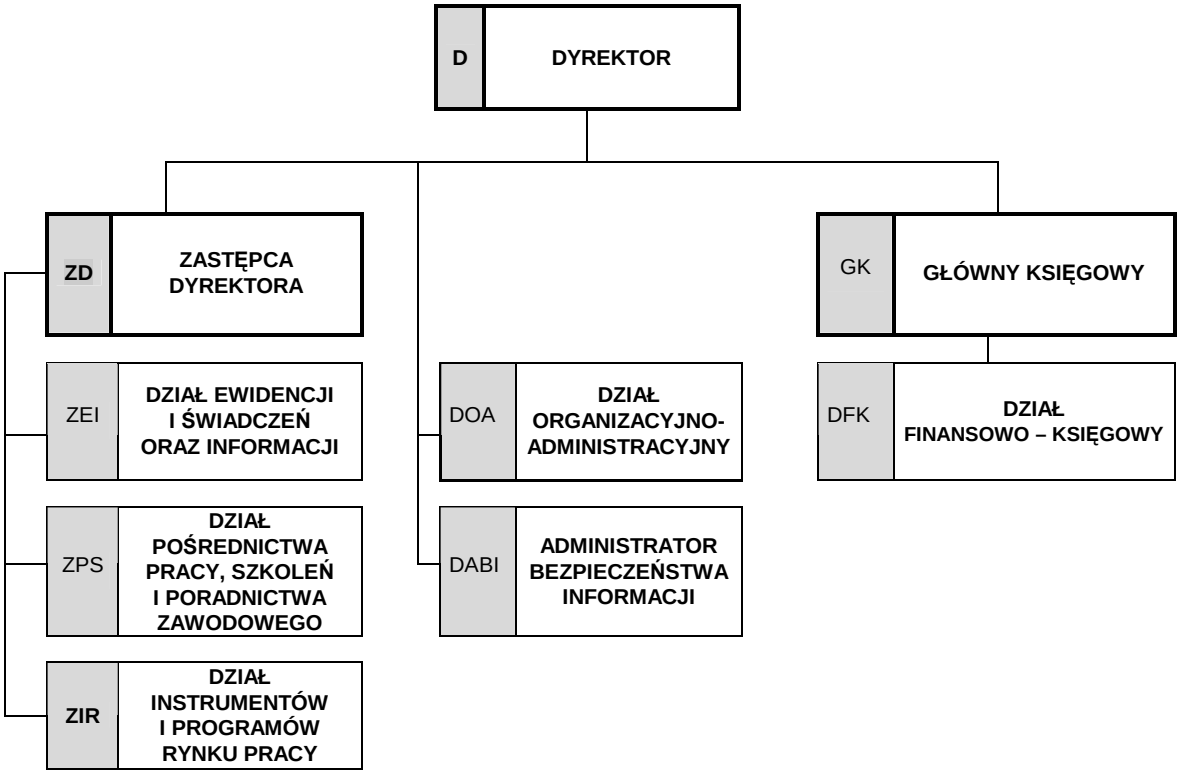
Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

§ 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