ZARZĄDZENIE NR 0151/519/09

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 16 czerwca 2009 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach

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

zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wdrożenie Regulaminu oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad jego postanowień powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

§ 3

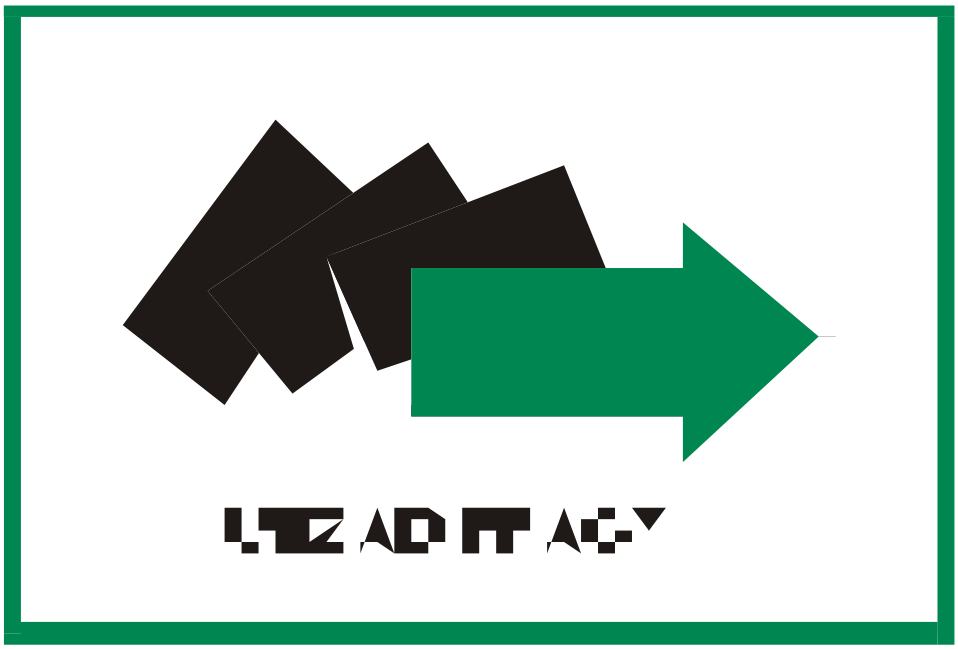
Traci moc Zarządzenie Nr 0151/217/07 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 grudnia 2007r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0151/519/09
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 16 czerwca 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



POWIATOWY URZĄD PRACY

w Tychach

Tychy 2009 r.

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 (Dz.U. 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
8. **Stronie internetowej Urzędu** – należy przez to rozumieć stronę: www.pup.tychy.pl

§ 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 24.
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. 2008, Nr 69, poz. 415 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. 2005, Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
    4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008, Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
    5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o przepisach wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. 1998, Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
    6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2000, Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.),
    7) statutu Urzędu,
    8) niniejszego Regulaminu,
    9) 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.

§ 5

Urząd wykonuje zadania:

1. Prezydenta w odniesieniu do mieszkańców miasta Tychy.
2. Starosty Powiatu Bieruńsko – Lędzińskiego w odniesieniu do mieszkańców Powiatu Bieruńsko – Lędzińskiego.

§ 6

Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Prezydent na podstawie ustawy reformującej administrację publiczną (Dz. U. 1998, Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).

§ 7

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.

§ 8

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 obywatelom załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9

1. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów powołanych stosownym Zarządzeniem.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje jego Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie obowiązki i kompetencje Dyrektora.

§ 10

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

Dział Usług Rynku Pracy	symbol – **ZUR**
Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy	symbol – **ZIR**
Dział Organizacyjno – Administracyjny	symbol – **ZOA**
Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji	symbol – **DEI**
Dział Finansowo-Księgowy	symbol – **DFK**
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	symbol – **DABI**

§ 11

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

§ 12

1. Zakres czynności dla Dyrektora zatwierdza Prezydent.
2. Zakresy czynności dla pracowników Urzędu zatwierdza Dyrektor.
3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu.

§ 13

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu, w jego siedzibie znajdują się tablice ogłoszeń urzędowych:
   1) informujące o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć klientów oraz o przyjmowaniu stron przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków,
   2) informujące o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę komórki organizacyjnej,
   3) 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.

§ 14

Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu.

Rozdział III

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 15

1. Dyrektor Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem DFK, DEI oraz DABI.
2. Zastępca Dyrektora Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem ZUR, ZIR, ZOA.
3. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują Kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 4
4. Działalnością Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 16

Do obowiązków Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

1. planowanie oraz wytyczanie kierunków działania Urzędu,
2. zarządzanie Urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz,
3. wykonywanie decyzji Prezydenta Miasta Tychy w ramach określonych przepisami prawa,
4. realizacja zadań samorządu powiatu wynikających z przepisów ustawy,
5. opracowywanie programów i kreowanie działań w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz ich realizacja,
6. przedkładanie analiz i ocen dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,

7. współdziałanie z Krajowym Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
8. współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie zapobiegania bezrobociu wśród absolwentów,
9. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
10. tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Urzędu i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
11. wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy,
12. zapewnienie rytmicznego wykonania zadań planowanych oraz dotrzymywanie zobowiązań,
13. organizowanie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej,
14. zapewnianie ochrony powierzonego Urzędowi mienia Miasta i mienia Urzędu,
15. zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej i państwowej,
16. przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Urzędu oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją,
17. ustalanie założeń planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Urzędu,
18. zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych Urzędu, sprawozdań, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej, pism tajnych, aktów normatywnych,
19. przedkładanie Radzie Miasta projektów uchwał w sprawach związanych z działalnością Urzędu,
20. realizacja zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
21. współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
22. współpraca z partnerami rynku pracy,
23. wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w zakresie prawa pracy,
24. ustalanie zasad polityki kadrowej i stwarzanie warunków do jej prowadzenia,
25. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
26. zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy,
27. dbałość o stworzenie pracownikom dobrych warunków socjalnych w ramach posiadanych środków,
28. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Urzędu,
29. nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
30. przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: prawo zamówień publicznych, przepisów o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, informacji publicznej i o ochronie informacji niejawnych,

§ 17

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. planowanie oraz wytyczanie kierunków działania Urzędu,
2. koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora
3. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
4. koordynowanie i nadzorowanie prac w podległych komórkach organizacyjnych,
5. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami z Dyrektorem Urzędu, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji,
6. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
7. udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur realizacji zadań,

8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej dla podległych pracowników
10. przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: prawo zamówień publicznych, przepisów o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, informacji publicznej i o ochronie informacji niejawnych,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 18

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy ustawa o finansach publicznych 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 środków finansowych pozostających w dyspozycji Urzędu,
   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 Urzędu i realizowanych projektów finansowanych ze środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej,
   6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
   7) przygotowywanie materiałów analitycznych dla potrzeb decyzyjnych Dyrektora Urzędu,
   8) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego.

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków 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 Dyrektora, 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 uczestnictwa w szkoleniach,
   5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań stałych,
   6) nadzór i kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
   7) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
   8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wynagrodzenia, przeszeregowania, nagrody i kary 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,
   12) przestrzeganie aktów prawa wewnętrznego i egzekwowanie postanowień w nich zawartych w stosunku do podległych pracowników,
   13) stosowanie przepisów powszechnie obowiązujących,

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 dostępie do informacji publicznej,
18) współpraca z Kierownikami innych komórek organizacyjnych,
19) przygotowywanie danych do sprawozdawczości i sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie działalności działu,
20) planowanie podziału przyznanego limitu środków na zadania wynikające ze struktury i zakresu funkcjonowania działu, sporządzanie comiesięcznego zaangażowania oraz monitorowanie poziomu wykorzystania przyznanego limitu,
21) nadzór nad prawidłowym opisywaniem dokonywanych wydatków w zakresie realizowanych zadań działu i klasyfikowanie ich do wydatków strukturalnych,
22) dbałość o wysoki poziom obsługi klienta i o zachowanie dobrego wizerunku Urzędu jako instytucji służącej społeczności lokalnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych 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

§ 20

Do zakresu działania **Działu Usług Rynku Pracy** należy:

1. w zakresie pośrednictwa pracy:

   1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
   2) pozyskiwanie i upowszechnianiu ofert pracy,
   3) informowanie zainteresowane strony o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
   4) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
   5) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

2. w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

   1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
   2) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
   3) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

3. w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

   1) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz zajęć aktywizacyjnych,
   2) umożliwianie osobom zainteresowanym dostępu do informacji i elektronicznych baz

danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

4. w zakresie organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych:

    1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych oraz promowanie tej formy aktywizacji,
    2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
    3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
    4) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
    5) prowadzenie rozliczeń środków Funduszu Pracy oraz innych środków finansowych pozyskanych na realizację programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, udzielanie pożyczek szkoleniowych.

Usługi rynku pracy wykonywane są na podstawie przepisów ustawy przez publiczne służby zatrudnienia i realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych i dokumentów elektronicznych.

§ 21

Do zakresu działania **Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy** należy:

1. realizacja instrumentów rynku pracy, prac społecznie użytecznych, zatrudnienia socjalnego wynikających z przepisów ustawy oraz instrumentów z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r nr 14 poz.92 z późn. zm.),
2. opracowywanie wniosków, realizacja i koordynacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
3. pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy,
4. przygotowywanie, realizacja i koordynacja projektów realizowanych z dodatkowych środków finansowych przewidzianych na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy (programy specjalne, projekty pilotażowe),
5. prowadzenie rozliczeń środków Funduszu Pracy oraz innych środków finansowych pozyskanych na realizację programów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
6. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami o pomocy publicznej.

§ 22

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

1. w zakresie spraw organizacyjnych:

    1) organizowanie działalności Urzędu w tym:
        a) sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego,
        b) obsługa kancelaryjna Urzędu,
        c) obsługa sekretariatu Urzędu, w tym obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
        d) przygotowywanie i koordynowanie postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
        e) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw,
        f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie księgi kontroli,
        g) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy,
        h) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków,
        i) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów oraz pełnomocnictw i upoważnień,

j) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora,
k) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
l) prowadzenie archiwum zakładowego,
m) organizacyjna obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia.

2. w zakresie spraw osobowych:

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu a w szczególności:
a) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników,
b) kontrola dyscypliny pracy,
c) rekrutacja i selekcja oraz przeszeregowania i awansowania pracowników Urzędu,
d) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pracowniczych,
e) organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów i słuchaczy,
f) 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 za osoby bezrobotne oraz pracowników (obsługa programu PŁATNIK),
g) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.

3. w zakresie spraw administracyjnych:

1) zapewnienie należytego funkcjonowania administracyjno-technicznego i gospodarczego Urzędu,
2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
3) zaznajamianie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
4) administrowanie mieniem Urzędu w tym prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących na stanie wyposażenia Urzędu.

4. w zakresie informatyki i statystyki :

1) organizowanie, nadzór i koordynowanie zasobami teleinformatycznymi Urzędu,
2) administrowanie siecią komputerową, bazą danych, stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
3) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych) oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
4) tworzenie baz danych statystycznych, sporządzanie sprawozdań oraz informacji na potrzeby analizy rynku pracy.

§ 23

Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową budżetu Urzędu, 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 wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu,
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,
11) planowanie i rozliczanie środków dotyczących ubezpieczenia osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku, wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych.

§ 24

Do zakresu działania **Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji** należy:

1) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy,
3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji administracyjnej i przekazywanie jej do organu wyższej instancji,
4) bieżąca obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń,
5) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia wypłacanych ze środków funduszu pracy i europejskiego funduszu społecznego wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,
6) udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy w zakresie ich praw i obowiązków wynikających z ustawy,
7) wydawanie zaświadczeń,
8) obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych klientów Urzędu w Punkcie Obsługi Bezrobotnych w Lędzinach,
9) współpracy z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami.

§ 25

1. Do zakresu działania **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

   1) koordynowanie, nadzór i kontrola ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach komórek organizacyjnych Urzędu, wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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. 2004, Nr 100, poz. 1024),
   2) realizacja zadań administratora danych osobowych.

Rozdział V

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SPRAW KLIENTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w ustawie 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. Sprawy wniesione przez klientów ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, jak również skargi zgłoszone u Dyrektora w czasie przyjęć stron, 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) niezwłocznego, w miarę możliwości, rozstrzygania spraw.
2. Pracownicy przyjmują klientów w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach 8:00 - 14:00 natomiast we wtorki w godzinach 8:00 - 17:00.

§ 29

Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14:00 – 16:00.

§ 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. 2002, Nr 5, poz. 46) wydanego na podstawie art. 226 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział VI

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

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

§ 32

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

§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 34

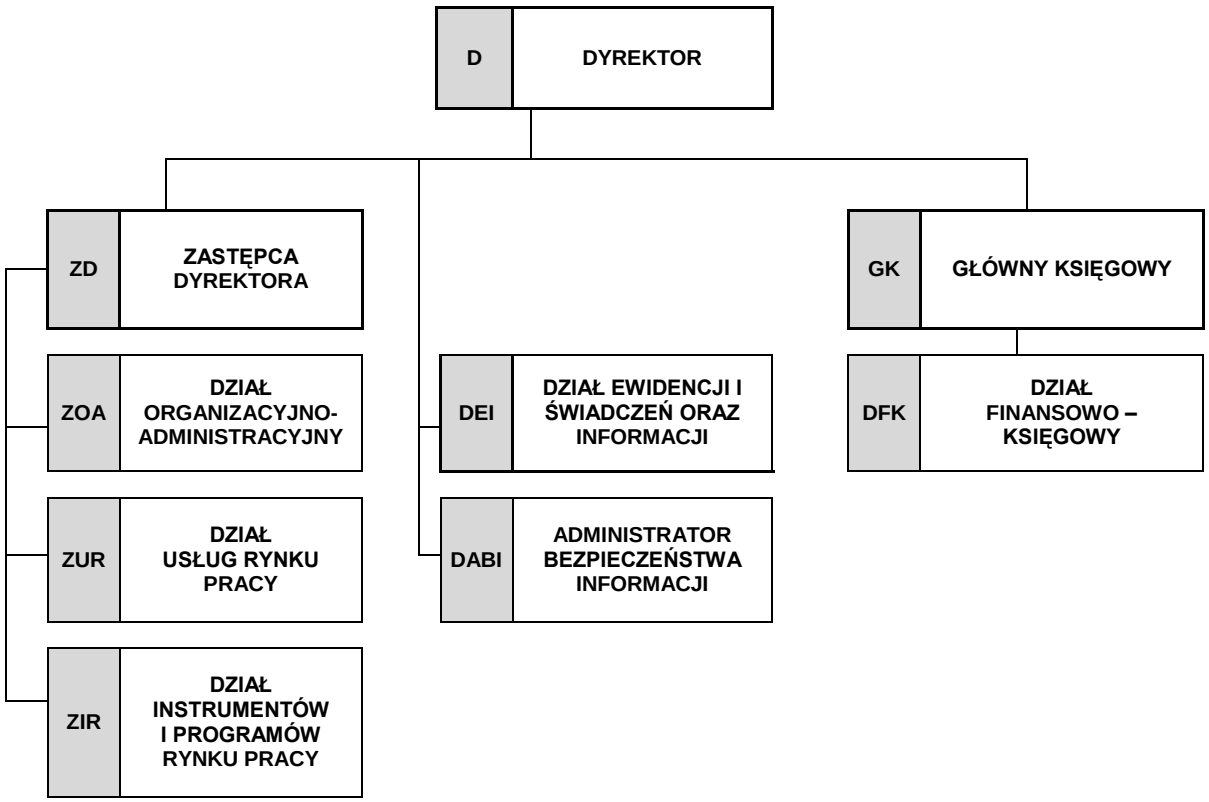
Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego prowadzenia.

§ 35

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy w sprawie zatwierdzenia 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