ZARZĄDZENIE NR 0151/637/09

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 17 grudnia 2009

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

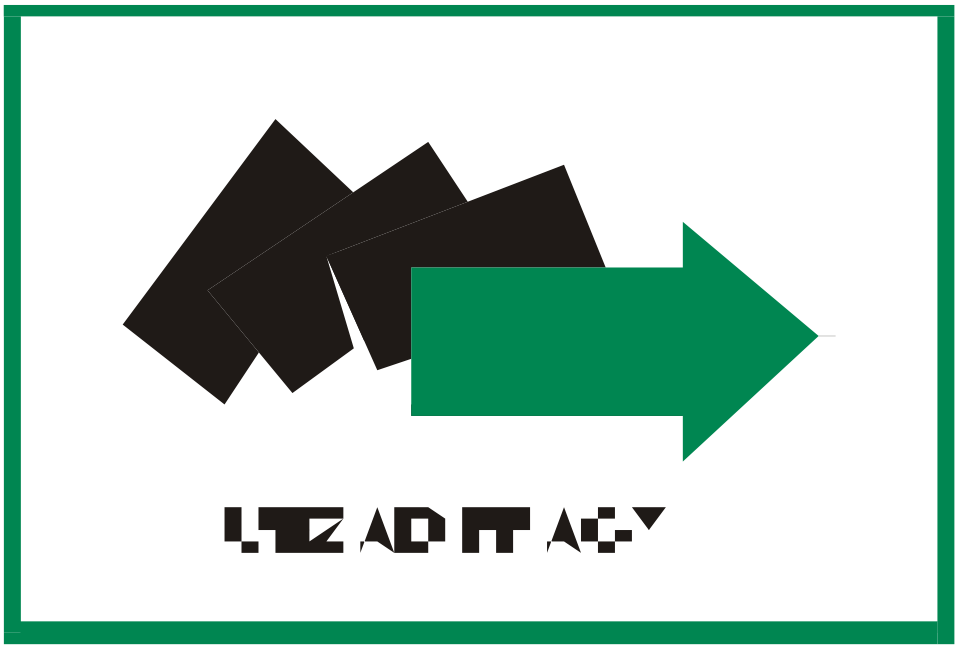
Traci moc Zarządzenie Nr 0151/519/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0151/ 637 /09
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 grudnia 2009r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



POWIATOWY URZĄD 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. **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.).

§ 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

Powiatowy Urząd Pracy w Tychach realizuje zadania samorządu powiatu określone w art. 9 ustawy.

§ 5

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240)
    4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008, Nr 223, poz.1458)
    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 Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach.
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 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. 1998, Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).

§ 8

Urząd jest czynny w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach 7:30 – 15:30, 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, natomiast Punkt Obsługi Bezrobotnych w Lędzinach jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.

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 zespołów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje jego Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie obowiązki i kompetencje Dyrektora.

§ 10

W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Organizacyjno – Administracyjny — symbol – **DOA**
2. Dział Finansowo-Księgowy — symbol – **DFK**

3. Dział Ewidencji i Świadczeń symbol – **DES**
4. Centrum Aktywizacji Zawodowej symbol – **CAZ**
   w skład, którego wchodzą referaty:
   1) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego symbol – **ZPP**
   2) Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy symbol – **ZIR**
   3) Referat Rozwoju Zawodowego symbol – **ZRZ**

§ 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 stanowiskach pracy pracowników oraz wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę komórki organizacyjnej,
   3) informujące klientów o trybie i zasadach postępowania, wykazie niezbędnych dokumentów oraz terminach dotyczących załatwiania ważniejszych spraw w urzędzie.
2. Informacje na temat zasad funkcjonowania urzędu, przepisy prawa oraz formularze dostępne są w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej urzędu www.pup.tychy.pl

§ 14

Pracownicy urzędu podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu oceny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Rozdział III

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 15

1. Dyrektor urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem DOA , DFK i DES.
2. Zastępca Dyrektora urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad CAZ.
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, który stanowi załącznik 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,
31. pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO).

§ 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. bezpośredni nadzór i kontrola prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników realizujących zadania z zakresu pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i aktywnego poszukiwania pracy.
6. 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,
7. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
8. udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur realizacji zadań,
9. opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
10. ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej dla podległych pracowników
11. 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,
12. 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.
   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 naruszenie 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 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 służby przygotowawczej, 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 urzędu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
    2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,

3) 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.

5. w zakresie ochrony danych osobowych:

1) realizowanie zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 21

Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należą wszystkie sprawy związane z obsługą finansową budżetu urzędu, z obsługą finansową Funduszu Pracy, PEFRON 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. gospodarowanie środkami PEFRON – przygotowywanie planów finansowych.
7. kontrola wydatków ponoszonych przez urząd,
8. gromadzenie dokumentacji finansowej i prowadzenie ewidencji związanej z realizowanymi projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
9. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych urzędu,
10. prowadzenie ewidencji i korespondencji z klientami i kontrahentami urzędu w zakresie należności i zobowiązań,
11. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, PEFRON i realizowanych projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 22

Do zakresu działania **Działu Ewidencji i Świadczeń** 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. ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia wypłacanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,
5. udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy w zakresie ich praw i obowiązków wynikających z ustawy,
6. wydawanie zaświadczeń,
7. obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych klientów urzędu w Punkcie Obsługi Bezrobotnych w Lędzinach.

§ 23

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania z zakresu:

1. Promocji usług i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie.
2. Rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z 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.).

§ 24

1. Do zakresu działania **Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego** należy:

   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.

   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.

   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.

2. Do zakresu działania **Referatu Instrumentów i Programów Rynku Pracy** należy:

1) realizacja instrumentów rynku pracy, prac społecznie użytecznych, zatrudnienia socjalnego.
2) opracowywanie wniosków, realizacja i koordynacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy i Unii Europejskiej,
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.

3. Do zakresu działania **Referatu Rozwoju Zawodowego** należy:

1) informowanie o możliwościach, zasadach oraz finansowaniu studiów podyplomowych, egzaminów oraz licencji, korzystaniu ze szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych oraz pożyczek szkoleniowych.
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) opracowywanie wniosków, realizacja i koordynacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy i Unii Europejskiej.

§ 25

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.

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 według 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 od 13:00 – 15:00.

§ 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

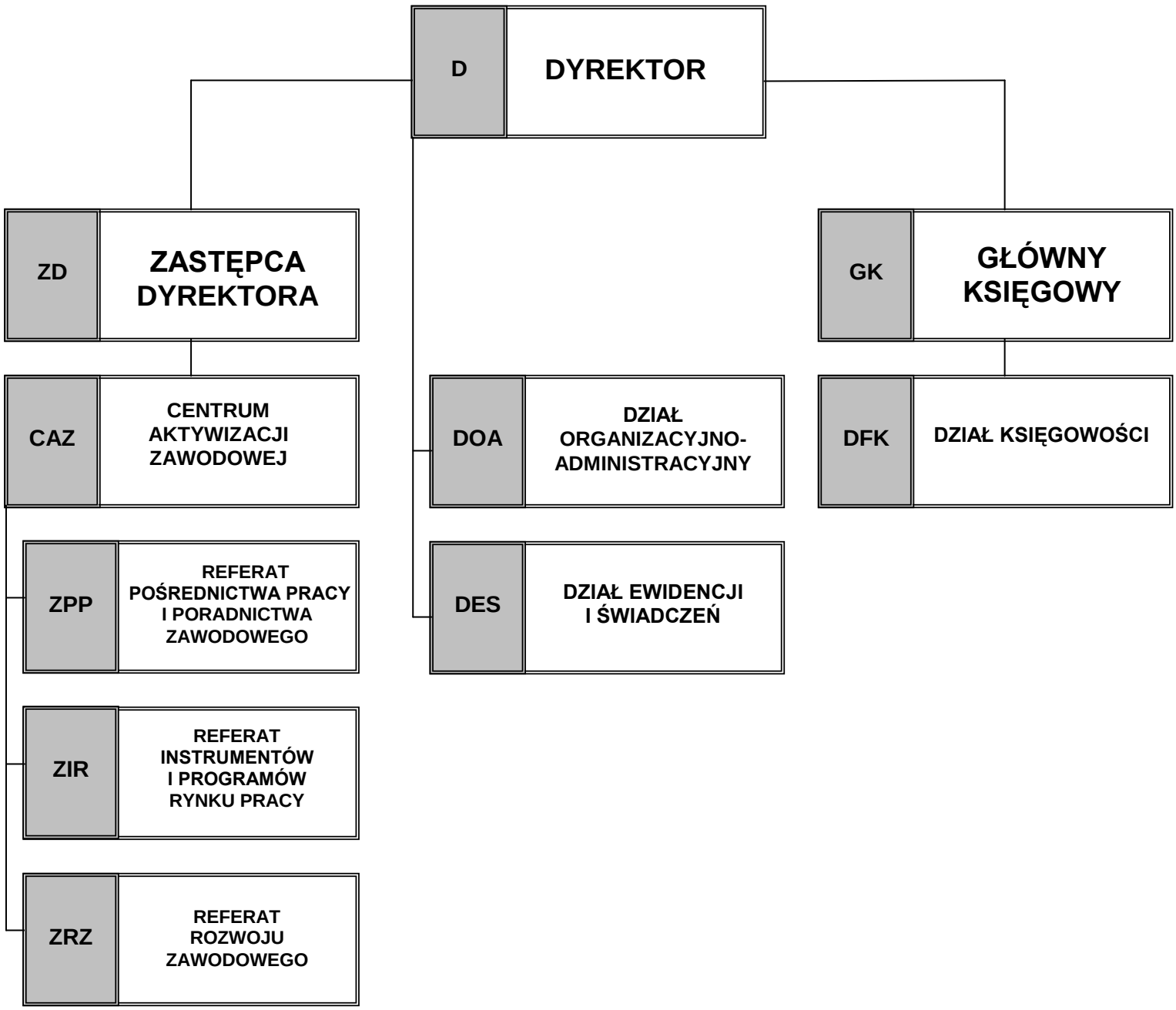
Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

§ 34

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tychach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZEDU PRACY W TYCHACH



Legenda

symbol	komórka