

**ZARZĄDZENIE NR 0050/ 41 /13  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY  
z dnia 18 lutego 2013r.**

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

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

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

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

**§ 3**

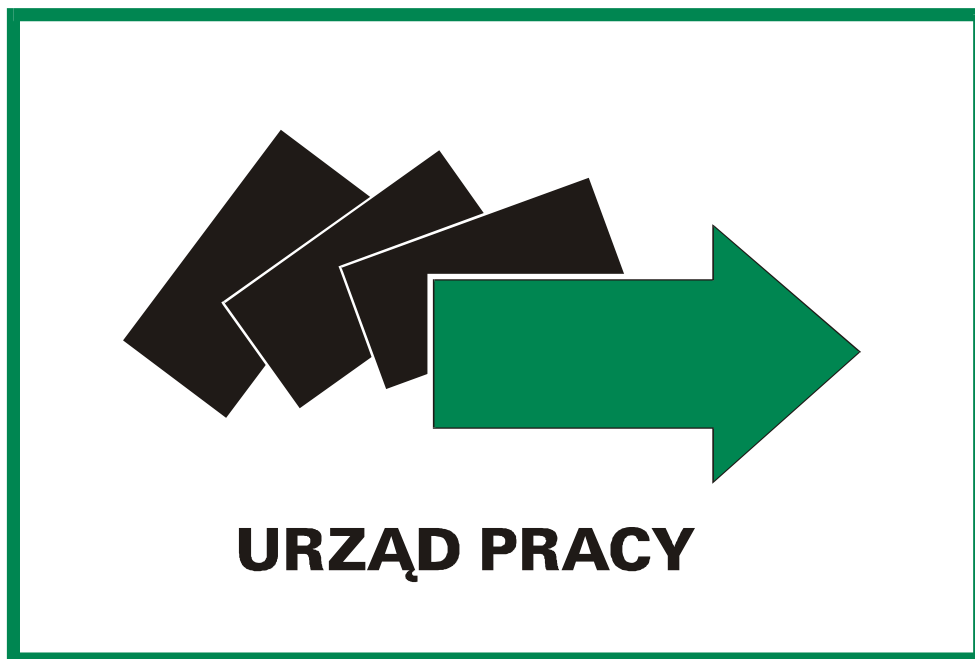
Tracą moc Zarządzenia Nr 0151/637/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 grudnia 2009 r., Zarządzenie Nr 0050/7263/11 z dnia 30 lipca 2010 r., Zarządzenie 0151/27/10 z dnia 28 grudnia 2010 r. oraz Zarządzenie Nr 0050/12/11 z dnia 22 grudnia 2011 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2013r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050/41/13  
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 lutego 2013r.

# **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**

Ilekoć 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. z 2008 r. 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 Klienta 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 powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu.
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. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).

#### **§ 8**

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, natomiast Punkt Obsługi Klienta w Lędzinach jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

## Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

### § 9

1. W strukturze urzędu wyodrębnia się: Kierownictwo Urzędu i komórki organizacyjne.
2. Kierownictwo urzędu stanowią:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Główny Księgowy.
3. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny symbol – **DOA**
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy symbol – **DFK**
  - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji symbol – **DEI**  
w skład, którego wchodzi referaty:
    - a) Referat Rejestracji i Informacji symbol – **DRI**
    - b) Referat Ewidencji i Świadczeń symbol – **DES**
  - 4) Radca Prawny symbol – **DRP**
  - 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej symbol – **CAZ**  
w skład, którego wchodzi referaty:
    - a) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego symbol – **ZPP**
    - b) Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy symbol – **ZIR**
    - c) Referat Rozwoju Zawodowego symbol – **ZRZ**
4. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 10

1. Dyrektor urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem DOA, DFK i DEI oraz samodzielnym stanowiskiem Radcy Prawnego DRP.
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.

### § 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 lub jego Zastępca.
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, 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](http://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 kieruje działalnością urzędu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w urzędzie.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje jego Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie obowiązki i kompetencje Dyrektora.

#### **§ 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 urząd 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 dotrzymanie zobowiązań,
- 13) organizowanie skutecznego systemu kontroli zarządczej,
- 14) zapewnianie ochrony powierzonego urzędowi mienia Miasta i mienia urzędu,
- 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 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 urząd 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 przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 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 tajemnic niejawnych 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 – 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 – prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników,
  - b) kontrola dyscypliny pracy,
  - c) rekrutacja i selekcja oraz przeszerogowania 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:
  - a) zapewnienie należytego funkcjonowania urzędu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,
  - c) 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:
  - a) organizowanie, nadzór i koordynowanie zasobami teleinformatycznymi urzędu,
  - b) administrowanie siecią komputerową, bazą danych, stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych) oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
  - d) tworzenie baz danych statystycznych, sporządzanie sprawozdań oraz informacji na potrzeby analizy rynku pracy,
- 5) w zakresie ochrony danych osobowych – 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, PFRON 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 PFRON– 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, PFRON i realizowanych projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## **§ 22**

1. Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji realizuje zadania z zakresu rejestracji, ewidencji, świadczeń oraz informacji określonych w ustawie.
2. Do zakresu działania Referatu 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) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, Policją i organami rentowymi,
  - 6) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
3. Do zakresu działania Referatu Rejestracji i Informacji należy:
  - 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 2) informowanie klientów urzędu o:
    - a) zasadach rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- b) zasadach przyznawania i wypłaty świadczeń z tytułu bezrobocia,
- c) przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 3) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) obsługa bezrobotnych, poszukujących pracy i innych klientów urzędu w Punkcie Obsługi Klientów w Łędzinach,
- 7) realizowanie zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

### **§ 23**

Do zakresu działania Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) a w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu i pomocy prawnej pracownikom urzędu,
- 2) opiniowanie oraz pomoc w przygotowywaniu pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych,
- 3) przygotowywanie porad i opinii prawnych,
- 4) informowanie o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności urzędu,
  - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 5) doradztwo prawne w przedmiocie obsługi zobowiązań i wierzytelności,
- 6) sporządzanie pism urzędowych oraz umów cywilnoprawnych,
- 7) prowadzenie spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym i arbitrażowym.

### **§ 24**

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 dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14 poz.92 z późn. zm.).

### **§ 25**

- 1. Do zakresu działania Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy:
  - 1) w zakresie pośrednictwa pracy:
    - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
    - b) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
    - c) informowanie zainteresowanych stron o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
    - d) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
    - e) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - 2) w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:
    - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
    - b) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - c) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

- d) udostępnianie osobom zainteresowanym lub niezarejestrowanym zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania,
- 3) w zakresie szkoleń:
  - a) informowanie o możliwościach, zasadach oraz finansowaniu studiów podyplomowych, egzaminów oraz licencji, korzystaniu ze szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych oraz pożyczek szkoleniowych.
  - b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
  - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
  - d) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
  - e) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz zajęć aktywizacyjnych.
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) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz zajęć aktywizacyjnych.

## **§ 26**

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**

## **§ 27**

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.

#### **§ 28**

1. 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. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).
2. Skargi i wnioski wpływające do urzędu, jak również skargi zgłoszone u Dyrektora w czasie przyjęć stron, 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 urzędu przyjmują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00, natomiast pracownicy Punktu Obsługi Klienta w Łędzinach od 8.00 do 15.00.

#### **§ 30**

Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13:00 do 15:00.

### **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 przewidzianym dla jego wprowadzenia.

**§ 34**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tychach wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2013 r.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TYCHACH

