

**UCHWAŁA NR 86/443/2025**  
**ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 16 czerwca 2025 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu  
Pracy w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.<sup>1)</sup>)

**Zarząd Powiatu  
uchwala:**

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr 405/1917/2014 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 11 sierpnia 2014 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Zarządu Powiatu

**Adam Chmiel**

<sup>1)</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz. U. z 2024 r. poz.1907.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 86/443/2025  
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego  
z dnia 16 czerwca 2025 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TARNOWSKICH GÓRACH**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 2) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
- 3) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach,
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach,
- 5) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach,
- 6) MRPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 7) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach,
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. poz. 620),
- 9) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Tarnowskich Górach,
- 10) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP,
- 11) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
- 12) EURES - należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia,
- 13) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 14) EFS + - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
- 15) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

16) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

**§ 3.** 1. Siedziba PUP mieści się w Tarnowskich Górach przy ul. Towarowej 1.

2. PUP obejmuje swym zasięgiem działania Powiat Tarnogórski, w skład którego wchodzi gminy:

- 1) Kalety,
- 2) Krupski Młyn,
- 3) Miasteczko Śląskie,
- 4) Ożarówice,
- 5) Radzionków,
- 6) Świerklaniec,
- 7) Tarnowskie Góry,
- 8) Tworóg,
- 9) Zbrostawice.

3. PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. poz. 620),
- 3) Statutu PUP,
- 4) niniejszego regulaminu.

4. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. poz. 620),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn.),
- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 621),
- 4) rozporządzeń wykonawczych do ustaw,
- 5) niniejszego regulaminu oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

5. Zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy, w tym w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
- 2) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustaw,
- 3) obowiązująca w Urzędzie „Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości” oraz przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi: tj. FP i PFRON oraz przepisy związane z gospodarowaniem środkami z Unii Europejskiej.

6. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.

**§ 4.** Do zadań PUP w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 9) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,

- 11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
- 14) wydawanie decyzji o:
  - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
  - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
  - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
  - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy,
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, w szczególności:
  - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

- b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy,
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
  - a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
  - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
  - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
  - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
  - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
  - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
  - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
  - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,

- b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
  - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
  - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy, działań, o których mowa w pkt 25 ustawy,
- 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy,
- 29) realizowanie zadań dotyczących zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 30) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 5.** Przy realizacji zadań PUP współdziała z WUP, innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, PRRP, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

## **Rozdział 2.**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 6. 1.** Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor powołany przez Starostę i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.

4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca w zakresie określonym upoważnieniem.

6. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

### **Rozdział 3.**

#### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 7.** 1. W PUP tworzy się komórki organizacyjne w postaci samodzielnych stanowisk pracy, działów.

2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać doraźne zespoły i komisje zadaniowe.

**§ 8.** 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

**§ 9.** 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

**§ 10.** 1. W ramach PUP wyodrębnia się CAZ, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy przy pomocy wchodzących w jej skład:

- 1) Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
- 2) Działu Form Pomocy.

2. CAZ kieruje kierownik pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora.

**§ 11.** 1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem do regulaminu.

3. Liczbę etatów w poszczególnych działach określa Dyrektor.

4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor, po uzyskaniu opinii Kierownika Działu nadzorującego pracownika.

5. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

6. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.



## **Rozdział 4.**

### **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 12.** 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które w korespondencji używają następujących symboli:

- 1) kadra kierownicza:
    - a) Dyrektor – DN,
    - b) Zastępca – ZN,
  - 2) CAZ, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – ZP,
    - b) Dział Form Pomocy – ZF,
  - 3) działy:
    - a) Dział Ewidencji i Świadczeń – ZŚ,
    - b) Dział Finansowo – Księgowy – FK
  - 4) samodzielne stanowiska:
    - a) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – DS,
    - b) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – DK,
    - c) Samodzielne stanowisko ds. administrowania majątkiem i obsługi biurowej – DG,
    - d) Samodzielne stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym – ZI,
2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 13.** 1. W oparciu o upoważnienie Starosty do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie całością prac PUP,
- 2) realizowanie zadań określonych w ustawach:
  - a) z 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
  - b) z 20 marca 2025 r. o dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) promocja usług PUP,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i PFRON oraz środkami z funduszy Unii Europejskiej,

- 5) planowanie, nadzorowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, w tym wnioskowanie o dokonywanie stosownych przesunięć w budżecie w celu prawidłowego dokonania wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
- 6) rozwijanie dialogu i współpraca z organami samorządów lokalnych, oraz partnerami rynku pracy, w tym: pracodawcami, organami samorządów lokalnych, PRRP, ochotniczymi hufcami pracy, agencjami zatrudnienia, spółdzielniami socjalnymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi, w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 7) inicjowanie i organizowanie projektów i programów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 8) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS+ na realizację projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP oraz podległych komórek organizacyjnych,
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę, Zarząd Powiatu oraz Radę Powiatu Tarnogórskiego,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
- 13) zatwierdzanie regulaminów, procedur, zasad obowiązujących w PUP;
- 14) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych,
- 15) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 16) zawierania i rozwiązywania umów cywilno-prawnych z upoważnienia Starosty,
- 17) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia/pełnomocnictwa w zakresie dotyczącym działalności PUP,
- 18) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, kierowanie pracowników na szkolenia lub studia podyplomowe,
- 19) udzielanie pracownikom urlopów bezpłatnych,
- 20) sprawowanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.

2. Dyrektor bezpośrednio kieruje pionem działań wspomagających, w skład którego wchodzi:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – DS,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – DK,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. administrowania majątkiem i obsługi biurowej – DG,
- 4) Dział Finansowo – Księgowy – FK.

**§ 14.** 1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 3) kierowanie CAZ oraz pionem informacyjno-ewidencyjnym,
- 4) administrowanie systemem informatycznym PUP,
- 5) nadzorowanie realizacji form pomocy przez PUP.

2. Zastępca kieruje bezpośrednio:

- 1) CAZ i wchodzącymi w jego skład komórkami organizacyjnymi, tj.:
  - a) Działem Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – ZP,
  - b) Działem Form Pomocy – ZF,
- 2) Samodzielnym stanowiskiem ds. administrowania systemem informatycznym – ZI,
- 3) Działem Ewidencji i Świadczeń – ZŚ.

**§ 15.** 1. Główny Księgowy PUP bezpośrednio nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, m.in. ustawy:

- 1) z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 3) z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Główny Księgowy odpowiada za:

- 1) całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków określonych ustawą o finansach publicznych,
- 2) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej (JST, FP, PFRON, środków z funduszy Unii Europejskiej),
- 3) prawidłową realizację zadań merytorycznych powierzonego działu:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) planowanie i kontrola dyscypliny wydatków środków budżetowych, FP i innych funduszy celowych oraz pozyskanych środków z funduszu Unii Europejskiej.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

**§ 16.** Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z WUP oraz Starostwem Powiatowym w Tarnowskich Górach,
- 2) promocja usług świadczonych przez PUP (w tym również nadzór nad przygotowaniem informacji do materiałów promocyjnych, strony internetowej, itp.),
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach i innych formach kształcenia organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym na podstawie kryterium legalności, rzetelności i celowości realizowanych zadań,
- 8) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 11) bieżąca współpraca z Kierownikami innych komórek organizacyjnych,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 16) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 17) przygotowywanie danych do sprawozdawczości i sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie działalności działu,
- 18) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **Rozdział 5.**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 17.** Do zakresu działania CAZ należy realizacja zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy za pośrednictwem:

- 1) Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w zakresie określonym w § 18 niniejszego regulaminu,
- 2) Działu Form Pomocy w zakresie określonym w § 19 niniejszego regulaminu.

**§ 18.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,

- 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy zwaną ePracą oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 7) zgłaszanie ofert pracy do ePracy,
- 8) zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
- 9) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
- 10) koordynowanie działań w ramach bazy CV,
- 11) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
- 12) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
- 13) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania,
- 14) przeprowadzenie oceny kompetencji cyfrowych dla osób do 30 roku życia,
- 15) realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
- 16) współpraca w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 r.ż.,
- 17) wydawanie skierowań na badania lekarskie,
- 18) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- 19) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 20) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań,

- uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- 21) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 22) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
- a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 23) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 24) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym możliwość określenia listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniająca ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu, obsługa spraw dot. zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dot. oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
- 25) udzielanie informacji o zakresie form pomocy,
- 26) współpraca przy działaniach promocyjnych PUP, w tym przy opracowywaniu kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 27) przygotowywanie raportów, informacji i analiz lokalnego rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów w ramach Barometru zawodów,
- 28) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 29) prowadzenie we współpracy z samorządami gmin lokalnych punktów informacyjno- konsultacyjnych,
- 30) współpraca z partnerami społecznymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 31) współpraca z Sądem, Prokuraturą, Policją i innymi instytucjami w zakresie pośrednictwa pracy pod kątem udzielania informacji o zarejestrowanych bezrobotnych, w kontekście korzystania przez nich z pośrednictwa pracy PUP,
- 32) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,

33) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

**§ 19.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Form Pomocy należy w szczególności:

- 1) planowanie podziału środków finansowych (FP, PFRON, EFS+, rezerwy MRPiPS) na aktywizację zawodową osób bezrobotnych oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 2) organizacja szkoleń,
- 3) obsługa spraw dotyczących kosztów nabycia wiedzy i umiejętności,
- 4) obsługa postępowań nostryfikacyjnych,
- 5) pomoc w sfinansowaniu opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
- 6) obsługa bonu na kształcenie ustawiczne,
- 7) obsługa pożyczki edukacyjnej,
- 8) realizacja organizacji staży,
- 9) realizacja organizacji staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,
- 10) realizacja zadań dotyczących KFS, w szczególności: określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS w powiecie, udzielanie informacji podmiotom o możliwości skorzystania z KFS, udzielanie pomocy uprawnionym podmiotom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego osób uprawnionych (przygotowywanie umów), dokonywanie analizy lokalnego rynku pracy pod kątem możliwości zgłoszenia do WUP dodatkowego priorytetu wydatkowania KFS,
- 11) realizacja spraw dot. środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dla spółdzielni socjalnych,
- 12) realizacja spraw dot. refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych,
- 13) realizacja finansowania kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych,
- 14) realizacja organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 15) obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 16) obsługa dofinansowań wynagrodzenia za zatrudnienie osób 50+,
- 17) obsługa prac społecznie użytecznych,



- 18) refundacja pracodawcom części kosztów na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne,
- 19) obsługa stanowisk pracy zdalnej (grant),
- 20) obsługa świadczenia aktywizacyjnego,
- 21) realizacja pakietu aktywizacyjnego,
- 22) dokonywanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 23) dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu lub zakwaterowania,
- 24) obsługa bonu na zasiedlenie,
- 25) obsługa finansowania działań z zakresu reintegracji społecznej,
- 26) opracowywanie, przygotowanie i realizowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
- 27) realizowanie projektów finansowanych ze środków EFS+ i innych środków zewnętrznych,
- 28) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia programów finansowanych lub współfinansowanych z EFS+ lub innych źródeł,
- 29) monitorowanie i ocena przebiegu programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 30) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy FP,
- 31) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych,
- 32) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 33) inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych,
- 34) realizowanie programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
- 35) realizowanie programu wsparcia w sytuacjach szczególnych,
- 36) realizacja regulacji krajowych oraz Komisji Europejskiej dotyczących pomocy publicznej,
- 37) współpraca z instytucjami w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 38) opracowywanie raportów, sprawozdań, statystyk i analiz lokalnego rynku pracy,
- 39) prowadzenie zadań z zakresu kontroli prawidłowości realizacji form pomocy określonych w ustawie zgodnie z zapisami rozdziałów 1 i 2, z wyjątkiem art. 48, oraz rozdziałów 3 i 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej,

- 40) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji zadań komórki,
- 41) realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych:
  - a) przygotowywanie wniosków w sprawie wszczęcia procedury zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - c) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji Przetargowej,
  - d) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, protestów i odwołań,
  - e) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - f) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

**§ 20.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się osobiście lub elektronicznie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie ewidencji tych osób,
- 2) ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego,
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie,
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o formach pomocy PUP i możliwości ich zastosowania,
- 6) udzielanie informacji i wyjaśnień zainteresowanym osobom dotyczących zakresu zadań PUP,
- 7) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek itp.,
- 8) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym dotyczących odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 11) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych w szczególności przyjmowanie wniosków bezrobotnych o zgłoszenie ich oraz członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 12) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych,
- 13) współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami,
- 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 15) przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, w tym prowadzenie korespondencji w tych sprawach,
- 17) kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego,
- 18) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia, współpraca w tym zakresie z WUP,
- 19) sporządzanie list wypłat zasiłków, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń z FP, EFS+,
- 20) wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
- 21) bieżąca współpraca z policją, sądem, prokuraturą i innymi instytucjami w sprawach dotyczących udzielania informacji o zarejestrowanych osobach,
- 22) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 23) współpraca przy działaniach promocyjnych PUP, w tym przy opracowywaniu planów działań promocyjnych PUP, kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 24) prowadzenie składnicy akt dokumentów dot. zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 25) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań PUP.

**§ 21.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) opracowywanie planów finansowych jednostki PUP oraz wnioskowanie o dokonywanie w nich zmian,
- 5) opracowywanie zarządzeń w zakresie obiegu dokumentów księgowych i zasad prowadzenia rachunkowości oraz innych instrukcji,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość zadań merytorycznych:
  - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
  - c) obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych,
  - d) uzgadnianie umów,
  - e) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych,
  - f) windykacja należności,
  - g) prowadzenie rozliczeń wewnętrznych,
  - h) planowanie, rozliczanie i analiza kosztów,
  - i) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji z zakresu rozrachunków publiczno – prawnych,
  - j) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
  - k) wycena aktywów i pasywów,
  - l) obsługa kasy budżetu i funduszy celowych,
  - m) obsługa systemów bankowości elektronicznej.

**§ 22.** Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 2) obsługa kancelaryjna PUP, w tym ewidencjonowanie korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw - TALGOS,
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 4) prowadzenie ewidencji listów i przekazywanie ich do wysyłki pocztowej.

**§ 23.** Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i kadr należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP oraz wnioskowanie w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie,
- 2) opracowanie projektu regulaminu pracy PUP i innych regulaminów, innych wewnętrznych aktów normatywnych lub instrukcji wewnętrznych,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 4) opracowywanie projektów planów pracy,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników PUP,
- 12) obsługa techniczno-kancelaryjna PRRP,
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 14) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa w PUP,
- 15) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników PUP w zakresie ochrony danych osobowych,
- 16) współpraca z organem nadzorczym (RODO),
- 17) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe przetwarza PUP,
- 18) opracowywanie procedur, zaleceń i wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych w PUP,
- 19) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 20) publikowanie informacji uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych na stronach internetowych Urzędu: BIP i strona WWW,

- 21) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochrony przeciwpożarowej – zlecenie odpowiednim służbom obsługi PUP w zakresie BHP i p.poż. zgodnie z KP i stosownymi rozporządzeniami,
- 22) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie obsługi prawnej PUP – zlecenie Radcy prawnemu realizacji postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
  - b) obsługa prawna PUP.

**§ 24.** Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. administrowania majątkiem i obsługi biurowej należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
- 2) dostarczanie korespondencji do instytucji współpracujących z PUP,
- 3) wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu służbowego,
- 4) administrowanie majątkiem PUP,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 6) przeprowadzanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego PUP.

**§ 25.** Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. administrowania systemem informatycznym należy w szczególności:

- 1) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 2) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 4) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Syriusz<sup>STD</sup>, w tym zasilanie ofertami pracy bazy ofert pracy zwaną „ePracą” udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania, rozwojem i eksploatacją systemów informatycznym, w tym w szczególności:
  - a) systemu elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS” (w tym archiwizowanie danych elektronicznych),
  - b) systemu zintegrowanego „Program Millennium”.
- 6) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej PUP,

- 7) zabezpieczenie sieci teleinformatycznej oraz komputerowej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 8) wsparcie informatyczne przy zakładaniu indywidualnych kont klientom PUP,
- 9) pomoc przy tworzeniu baz danych statystycznych, baz danych, rejestrów, sprawozdań statystycznych, przygotowywanie raportów, informacji dla potrzeb analizy rynku pracy związanych ze standardami usług rynku pracy,
- 10) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania stron internetowych Urzędu: BIP i strona www.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjęcia interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 26.** 1. Interesantów przyjmuje się codziennie w ramach ustalonych godzin pracy.

2. Dyrektor i Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnym czasie podanym do powszechnej wiadomości.

**§ 27.** 1. Skargi i wnioski złożone w formie pisemnej, jak również przyjęte do protokołu, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków Urzędu.

2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

## **Rozdział 7.**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

**§ 28.** 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora na podstawie Regulaminu oraz upoważnienia Starosty,
- 2) listy intencyjne,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 4) korespondencja kierowana w szczególności do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) starostów.

2. Zastępca:

- 1) podpisuje pisma z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do kompetencji Dyrektora,
- 2) aprobuje pisma zastrzeżone do właściwości Dyrektora.

**§ 29.** 1. Przelewy elektroniczne i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

- 1) Dyrektor lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Zastępca - jako dysponent,
- 2) Główny Księgowy PUP - podpisuje sprawozdania oraz dokumentację i korespondencję finansową zgodnie z upoważnieniem wystawionym przez Dyrektora.

2. Wszystkie dokumenty, które skutkują zaciągnięciem zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją, tj. obowiązującą w PUP „Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości”.

**§ 30.** 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor i jego Zastępca - jako osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Starosta może upoważnić pisemnie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych.

**§ 31.** Czynności kancelaryjne Urzędu oraz zasady klasyfikacji akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

**§ 32.** Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

**§ 33.** Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą regulowane w formie odpowiednich Zarządzeń Dyrektora.

**§ 34.** Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie jego uchwalenia.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TARNOWSKICH GÓRACH**

