

**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**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.¹)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

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

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Z dniem 11 sierpnia 2014 roku traci moc uchwała nr 252/1288/2009 Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 14 grudnia 2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WICESTAROSTA

(-) Andrzej Elwart

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz.U z 2013 r. poz. 645. z 2014 r. poz. 379

Załącznik do uchwały nr 405/1917/2014
Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 11 sierpnia 2014 roku



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

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

**Rozdział I
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

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 2) **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach,
- 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) **MPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo 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 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.),
- 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 europejskie służby zatrudnienia państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy,
- 13) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 14) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 15) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 16) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 17) **Usługach** – należy przez to rozumieć usługi rynku pracy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. poz. 667).

§ 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) Ożarówce,
 - 5) Radzionków,
 - 6) Świerklaniec,
 - 7) Tarnowskie Góry,
 - 8) Tworóg,
 - 9) Zbroslawice.
3. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.),
 - 3) Statutu PUP,
 - 4) niniejszego regulaminu.
4. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 z późn.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. poz. 667),
- 4) 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 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustaw,
 - 3) obowiązująca w PUP „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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.

§ 4

Do zadań PUP w zakresie polityki rynku pracy należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa Śląskiego zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 14) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 16) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 18) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,

- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,
- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7 a ustawy,
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c 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. 8a ustawy,
- 20) 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 przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem 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,
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP,
- 28) organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 33) 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 z późn. zm).

§ 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 promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu 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 PUP 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 III **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 7

1. W PUP tworzy się komórki organizacyjne w postaci samodzielnych stanowisk pracy, działów i CAZ.
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 usług, instrumentów oraz programów rynku pracy przy pomocy wchodzących w jej skład:
 - 1) Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - 2) Działu Instrumentów Rynku Pracy.
2. CAZ kieruje kierownik pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy.

§ 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 niniejszego 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 IV **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 Instrumentów Rynku Pracy – **ZR**
 - 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 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.);
 - b) z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U z 2011 r. nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
 - 3) promocja usług PUP,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami FP 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) 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,
 - 7) inicjowanie i organizowanie programów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
 - 8) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS na realizację projektów w zakresie aktywizacji bezrobotnych,
 - 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 w Tarnowskich Górach,
 - 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych,
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
 - 15) zawierania i rozwiązywania umów cywilno-prawnych z upoważnienia Starosty,
 - 16) kierowanie pracownikami na studia zaoczne,
 - 17) udzielanie pracownikom urlopów bezpłatnych,
 - 18) ocena funkcjonowania 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 usług rynku pracy 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 Instrumentów Rynku Pracy – **ZR**
- 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
 - 2) z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
 - 3) z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).
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 organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki na podstawie kryterium legalności, rzetelności i celowości realizowanych zadań,
- 8) stosowanie obowiązujących przepisów dot. szczegółowych warunków realizacji, trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, 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 V **Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

§ 17

Do zakresu działania **CAZ** należy realizacja zadań w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy za pośrednictwem:

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

§ 18

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

- 1) realizacja usługi pośrednictwa pracy poprzez:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - i) realizowanie usługi pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. szczegółowych warunków realizacji, trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy: oraz zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości i jawności,
- 2) ocenianie efektywności działań pośrednictwa pracy
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 4) pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie,
- 5) przygotowywanie raportów, informacji i analiz lokalnego rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych oraz przygotowywanie opinii na temat kierunków kształcenia w Powiecie Tarnogórskim,
- 6) 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,
- 7) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 8) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) realizacja pośrednictwa pracy i innych zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, w szczególności przez:

- a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES, tj. realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES obejmująca działania o których mowa w art. 36 ust. 1 ustawy oraz inne usługi określone w przepisach Unii Europejskiej, w tym informowanie i poradnictwo z zakresu warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytoriach państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskim obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 10) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 11) realizacja usługi poradnictwa zawodowego poprzez:
- a) udzielenie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, polegającej w szczególności na:
 - aa. udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
 - bb. udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - cc. kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - dd. inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - b) udzielanie pracodawcom pomocy:
 - aa. w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - bb. we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 12) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 13) realizowanie zadań poradnictwa zawodowego zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, swobody, bezpłatności, poufności i ochrony danych,
- 14) współpraca z poradniami psychologicznymi – pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej, jednostkami szkoleniowymi oraz szkołami Powiatu Tarnogórskiego,
- 15) tworzenie banku danych z zakresu informacji zawodowej,
- 16) popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w urzędzie pracy oraz pracodawców,
- 17) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 18) promowanie usług oferowanych przez urzędy pracy,
- 19) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 20) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych usług,
- 21) współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy,
- 23) objęcie bezrobotnych i nie pozostających w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych poszukujących pracy przewidzianymi w przepisach prawa formami aktywizacji zawodowej,
- 24) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) planowanie podziału środków finansowych (FP, PFRON, EFS, rezerwy MPiPS) na aktywizację zawodową osób bezrobotnych oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 2) realizacja usługi organizacji szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. szczegółowych warunków realizacji, trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy:

- a) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy oraz innych osób poszukujących pracy w celu zwiększenia szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów egzaminów,
 - c) udzielanie i rozliczanie pożyczek z FP na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów studiów podyplomowych,
 - e) upowszechnianie informacji o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług,
 - f) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - g) przygotowanie planu szkoleń,
 - h) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - i) dokonywanie analizy skuteczności i efektywności szkoleń,
 - j) współpraca z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i instytucjami dialogu społecznego oraz partnerami rynku pracy w zakresie rozwoju zawodowego.
 - k) realizacja ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) w odniesieniu do szkoleń bezrobotnych.
- 3) realizowanie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy w postaci:
 - a) finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
 - b) finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
 - c) dofinansowania wyposażenia miejsca pracy,
 - d) dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - e) refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - 4) dokonywanie analizy grup bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
 - 5) inicjowanie, organizowanie i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny miejsc pracy dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
 - 6) organizowanie i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny niżej wymienionych działań rynku pracy:
 - a) prac interwencyjnych;
 - b) robót publicznych;
 - c) staży;
 - d) przygotowania zawodowego dorosłych;
 - e) zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac społecznie użytecznych.
 - 7) realizowanie i rozliczanie środków w formie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - 8) realizowanie i rozliczanie świadczeń aktywizacyjnych,
 - 9) realizowanie i rozliczanie refundacji pracodawcom kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
 - 10) realizowanie i rozliczanie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - 11) realizowanie i rozliczanie refundacji kosztów opieki na dzieckiem lub osobą zależną,
 - 12) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 13) inicjowanie i realizowanie działań w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
 - 14) inicjowanie i organizowanie programów specjalnych i innych działań na rzecz aktywizacji rynku pracy, łagodzenia skutków bezrobocia i tworzenia miejsc pracy,
 - 15) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
 - 16) realizowanie dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia w postaci:
 - a) bonu szkoleniowego
 - b) bonu stażowego
 - c) bonu zatrudnieniowego
 - d) bonu na zasiedlenie.
 - 17) realizacja zadań w ramach wsparcia kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków KFS

- 18) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 19) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów,
- 20) opracowywanie, przygotowanie i realizowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
- 21) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia programów finansowanych lub współfinansowanych z EFS lub innych źródeł,
- 22) informowanie bezrobotnych i pracodawców o realizowanych programach i projektach współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
- 23) monitorowanie i ocena przebiegu programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 24) współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy,
- 26) realizacja ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz regulacji Komisji Europejskiej dotyczących pomocy publicznej,
- 27) prowadzenie kontroli i wizyt monitorujących z zakresu realizowanych instrumentów rynku pracy,
- 28) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 29) przygotowanie informacji dla potrzeb oceny i analizy rynku pracy,
- 30) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji zadań komórki,
- 31) 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 projektów zarządzeń i uchwał w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - g) 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 bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie ewidencji tych osób,
- 2) przyznawanie i wypłacanie uprawnionym osobom zasiłku dla bezrobotnych, dodatku aktywizacyjnego, stypendium z tytułu szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych lub innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 3) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom PUP z zakresu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- 4) obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń (zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, inne świadczenia z tytułu bezrobocia),
- 5) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy,
- 6) marketing usług oferowanych przez PUP,
- 7) gromadzenie i udostępnianie klientom PUP informacji dot. zakresu zadań PUP,
- 8) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej;
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP;
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
- 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji,

- 11) wykonywanie, w odniesieniu do zarejestrowanych osób, zadań określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych i w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, lub państw, z którymi Wspólnota Europejska i jej państwa członkowskie zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, oraz państw z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 13) prowadzenie składnicy akt dokumentów dot. zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 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 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) publikowanie informacji uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych na stronach internetowych PUP: BIP i strona WWW,
- 15) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochrony przeciwpożarowej – zlecenie odpowiednim służbom obsługi PUP w zakresie BHP i p.poż. zgodnie z KP i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) 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) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem 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^{STD}, w tym zasilanie ofertami pracy internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania, rozwojem i eksploatacją systemów informatycznym, w tym w szczególności:
 - a) system elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw „TALGOS” (w tym archiwizowanie danych elektronicznych),
 - b) system zintegrowanego „Program Millennium”,
 - c) system „Elektronicznego Urzędu Podawczego” (w tym w zakresie dot. podpisów elektronicznych).
- 6) 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,
- 7) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania stron internetowych PUP: BIP i strona WWW.

Rozdział VI

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 26

Interesantów przyjmuje się codziennie w ramach ustalonych godzin pracy.

§ 27

1. Skargi i wnioski złożone w formie pisemnej, jak również przyjęte do protokołu, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków PUP.
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, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5, poz. 46).

Rozdział VII
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 niniejszego 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, czeki 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 dysponenci,
 - 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 Starosta lub Dyrektor i jego Zastępca - jako osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Starosta może upoważnić pisemnie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TARNOWSKICH GÓRACH

