

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻORACH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach określa organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Prezydencie Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Żory,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach,
- 3) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żorach,
- 5) **Powiatowej Radzie Zatrudnienia** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Żorach,
- 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- 7) **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- 8) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach,
- 9) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 10) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych,
- 11) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001 ze zm.)

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej utworzonej na podstawie Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872).
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Żory, ul. Osińska 48
3. Obszarem działania Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto na prawach powiatu Żory.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 ze zm.) oraz:
 - 1) zadania Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 ze zm.),
 - 2) zadania Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 ze zm.),
 - 3) zadania Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące rent szkoleniowych oraz świadczeń przedemerytalnych realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 ze zm.) oraz o ustawę z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. Nr 120, poz. 1252),
 - 4) zadania Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące pomocy publicznej dla przedsiębiorców realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) oraz przepisy wydawane przez organy Wspólnot Europejskich.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
 - 3) innych przepisów dotyczących samorządowych samodzielnych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych,
 - 4) niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych.
4. Zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała z instytucjami rynku pracy w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, pracodawcami i ich organizacjami, z zagranicznymi partnerami rynku pracy a także innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, poza kompetencjami przekazywanymi Dyrektorowi na podstawie oddzielnych upoważnień lub pełnomocnictw.
5. Prezydent Miasta powołuje i odwołuje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy wyłonionego w drodze konkursu.
6. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referat,
 - 2) zespół,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty, przy czym wszelkie zmiany w organizacji Urzędu wymagają zmiany postanowień niniejszego regulaminu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Każda komórka organizacyjna Urzędu, zgodnie z zakresem określonym w regulaminie, prowadzi sprawy i podejmuje działania związane z realizacją zadań Urzędu.
4. W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki funkcjonowania Urzędu na rynku pracy Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia komisje zadaniowe, grupy projektowe, kierowników programów lub projektów działających doraźnie w strefie inicjatyw urzędu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań poszczególnych ich pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia. Szczegółowe zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor lub jego Zastępca.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 8

1. Referat 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. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 9

1. Zespół jest komórką realizującą jednolite zadania merytoryczne zbliżone tematycznie i może być tworzony w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.
2. Zespołem utworzonym w ramach referatu kieruje kierownik tego referatu.
3. Zespołem utworzonym jako komórka samodzielna kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą, samodzielną komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu, zespołu.
2. Samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) Wykaz stanowisk pracy stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 3) Zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | | |
|---|---|-------------------|
| 1) Referat ds. Organizacyjno-Administracyjnych | - | symbol OR |
| 2) Referat ds. Finansowo-Księgowych | - | symbol FK |
| 3) Referat ds. Ewidencji i Świadczeń | - | symbol IE |
| 4) Referat ds. Promocji Zatrudnienia | - | symbol PRZ |
| 4.1. Zespół ds. Aktywnego Pośrednictwa Pracy | | |
| 4.2. Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy | | |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. programów | - | symbol PR |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. rozwoju zasobów ludzkich | - | symbol RZL |
| 7) Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego i Informacji Zawodowej | - | symbol PZ |

§ 13

1. Dyrektor kieruje urzędem poprzez organizację pracy urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Referat ds. Organizacyjno-Administracyjnych,
 - 2) Referat ds. Finansowo-Księgowych,
 - 3) Referat ds. Ewidencji i Świadczeń.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat ds. Promocji Zatrudnienia,
 - a) Zespół ds. Aktywnego Pośrednictwa Pracy,
 - b) Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. programów,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. rozwoju zasobów ludzkich,
 - 4) Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego i Informacji Zawodowej.
3. Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy kieruje Referatem ds. Finansowo-Księgowych a zakres jego działania określa odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy określa *Rozdział V* niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy z podziałem na komórki organizacyjne określa *schemat* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 14

Do kompetencji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 5) Realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych,
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi funduszami przeznaczonymi (w tym funduszami Unii Europejskiej) na aktywizację osób bezrobotnych,
- 7) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 8) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
- 9) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
- 10) Ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu,
- 11) Udzielanie pracownikom nagród i kar,
- 12) Dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu,
- 13) Współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,

- 14) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta Miasta,
- 15) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 16) Zatwierdzanie regulaminu pracy, planu kontroli wewnętrznych, materiałów przedkładanych Radzie Miasta, Powiatowej Radzie Zatrudnienia i innym partnerom rynku pracy,
- 17) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy i podległych komórek organizacyjnych,
- 18) Opracowywanie sprawozdań z działalności Urzędu,
- 19) Rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków.

§ 15

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora zależy w szczególności:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działania,
- 3) Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - a) pośrednictwa pracy,
 - b) usług EURES,
 - c) instrumentów rynku pracy,
 - d) poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - e) pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - f) organizacji szkoleń,
 - g) projektów lokalnych, programów i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - h) planowania podziału środków FP na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy (przygotowywanie propozycji w tym zakresie) i prawidłowością ich wykorzystania.
- 4) Opracowywanie ocen i analiz lokalnego rynku pracy,
- 5) Opracowywanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

§ 16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) Podejmowanie rozstrzygnięć oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego urzędu pracy oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizacyjnych dla służb zatrudnienia,

- 5) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Powiatowego Urzędu pracy,
- 7) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 8) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 9) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy lub Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 10) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 11) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 12) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 13) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Powiatowego Urzędu pracy materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu ds. Finansowo-Księgowych.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Organizacyjno – Administracyjnych w szczególności należy:

- 1) Udzielanie i udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Planowanie i realizacja zamówień publicznych,
- 3) Opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 4) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, innych regulaminów wewnętrznych,
- 5) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 6) Obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 7) Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia,

- 8) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 9) Przygotowanie Projektów aktów normatywnych Dyrektora,
- 10) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
- 11) Ocena wniosków kontroli wewnętrznych,
- 12) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 13) Kontrola dyscypliny pracy,
- 14) Zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 15) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) Planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 17) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 18) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 19) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 20) Tworzenie baz danych statystycznych,
- 21) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 22) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 23) Administrowanie majątkiem Urzędu,
- 24) Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 25) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż,
- 27) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 28) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 29) Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych w trybie wznowionego postępowania administracyjnego.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Finansowo-Księgowych w szczególności należy:

- 1) Planowanie środków budżetowych, ich podział i nadzór nad wykorzystaniem,
- 2) Planowanie środków Funduszu Pracy,
- 3) Kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) Kontrola dyscypliny wydatków z FP,
- 5) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
- 6) Prowadzenie ewidencji księgowej programów finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych Funduszy Unii Europejskiej,
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) Obsługa kasowa FB, Budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) Naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatku dochodowego z budżetu oraz FP,
- 10) Prowadzenie windykacji wierzytelności funduszy celowych,
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 12) Współpraca z Urzędami Skarbowymi, komornikami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, jednostkami wypłacającymi świadczenia bezrobotnym,
- 13) Naliczanie i rozliczanie oraz prowadzenie dokumentacji płac pracowników,
- 14) Refundowanie pracodawcom wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego, prac społecznie użytecznych,

- 15) Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobami zależnymi,
- 16) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności,
- 17) Sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) Wprowadzanie danych uzyskanych podczas rejestracji do systemu komputerowego,
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień i świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych, poszukujących pracy,
- 5) Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń (zasiłek dla bezrobotnych, stypendium, dodatek szkoleniowy),
- 6) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 7) Obsługa poszukujących pracy,
- 8) Badanie gotowości bezrobotnych do podjęcia pracy,
- 9) Udzielanie wyjaśnień zainteresowanym osobom dotyczących interpretacji Ustawy, informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o usługach Urzędu,
- 10) Realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 11) Wydawanie zaświadczeń z zakresu uprawnień dla osób bezrobotnych,
- 12) Wydawanie zaświadczeń w celu ustalenia kapitału początkowego dla osób, które były i są zarejestrowane w Urzędzie,
- 13) Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych,
- 14) Przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych,
- 15) Przygotowywanie i generowanie list wypłat świadczeń bezrobotnych,
- 16) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 17) Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań komórki,
- 18) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności.

§ 21

1. Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Promocji Zatrudnienia w szczególności należy:

- 1) Realizacja usług rynku pracy zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 2) Marketing usług oferowanych przez Urząd,
- 3) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o usługach Urzędu,
- 4) Prowadzenie bazy danych pracowników z terenu działania Urzędu,
- 5) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunku rozwoju w powiecie oraz sytuacji demograficznej,
- 6) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,

- 7) Ocena efektywności usług pośrednictwa pracy,
- 8) Współpraca z pracodawcami w zakresie realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi,
- 9) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania przez Wojewodę zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze zleceniem realizacji zadań z zakresu usług rynku pracy podmiotom wymienionym w Ustawie,
- 11) Realizacja ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych w odniesieniu do zadań komórki organizacyjnej,
- 12) Współdziałanie z Powiatowymi Urzędami Pracy i Wojewódzkimi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na ich terenie,
- 13) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 14) Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy,
- 15) Realizacja ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisy wydawane przez organy Wspólnot Europejskich,
- 16) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań komórki,
- 17) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 18) Dokonywanie ocen dot. rynku pracy.

2. Do zakresu zadań Zespołu ds. Aktywnego Pośrednictwa Pracy w szczególności należy:

- 1) Pozyskiwanie ofert pracy,
- 2) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 3) Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 4) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 5) Kierowanie osób bezrobotnych na wolne miejsca pracy,
- 6) Realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- 7) Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia. Współpraca w tym zakresie w szczególności z klubami pracy i centrami informacji i planowania kariery zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 8) Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie opiniowania kierunków kształcenia,
- 9) Współpraca z pozostałymi instytucjami i partnerami rynku pracy w szczególności: z Ochotniczymi Hufcami Pracy, z agencjami zatrudnienia.

3. Do zakresu zadań Zespołu ds. Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) Dokonywanie analizy grup bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- 2) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, prac społecznie użytecznych,
- 3) Planowanie podziału środków finansowych na usługi i instrumenty rynku pracy oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 4) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, szkolenia lub odbywania

zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejsce stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd,

- 5) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienia lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Urząd,
- 6) Przygotowanie dokumentacji do refundowania pracodawcom kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
- 7) Wspieranie pracy zarobkowej w gospodarstwie domowym,
- 8) Przygotowanie dokumentacji do refundowania kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobami zależnymi,
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze zleceniem realizacji zadań w zakresie instrumentów rynku pracy podmiotom wymienionym w Ustawie,
- 10) Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 11) Współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie organizowania robót publicznych i zatrudnienia socjalnego,
- 12) Prowadzenie kontroli zewnętrznych z zakresu realizowania instrumentów rynku pracy,
- 13) Przygotowanie informacji dla potrzeb oceny i analiz rynku pracy.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Programów w szczególności należy:

- 1) Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów,
- 2) Przygotowywanie projektów programów.
- 3) Pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów,
- 4) Koordynacja realizacji programów,
- 5) Ocena efektów realizacji programów,
- 6) Opracowywanie i przygotowanie wniosków o finansowanie projektów z Funduszy Strukturalnych UE i raportowanie wniosków,
- 7) Inicjowanie i realizacja projektów lokalnych na rzecz aktywizacji rynku pracy, w tym współfinansowanych z funduszy UE,
- 8) Współdziałanie z samorządem wojewódzkim w zakresie realizacji programów regionalnych,
- 9) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji programów,
- 10) Promocja Programów,
- 11) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 12) Prowadzenie spraw dot. przyznawania bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem działalności gospodarczej,
- 13) Prowadzenie spraw dot. kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju Zawodowego należy:

- 1) Inicjowanie, organizowanie, planowanie szkoleń bezrobotnych, poszukujących pracy, osób pobierających renty szkoleniowe i żołnierzy rezerwy w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zawodowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,
- 2) Opracowywanie planu szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy na podstawie przeprowadzonych analiz rynku pracy,
- 3) Współpraca z instytucjami rynku pracy,
- 4) Upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 5) Prowadzenie spraw dot. dofinansowanie studiów podyplomowych oraz kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 6) Przygotowanie dokumentacji do refundowania kosztów związanych ze skierowaniem pracownika przez pracodawcę na szkolenie oraz kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne za zatrudnienie bezrobotnego na zastępstwo,
- 7) Ewidencjonowanie i monitoring zgłaszanych zwolnień grupowych oraz przygotowanie dokumentacji do refundowania pracodawcom kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 8) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 9) Przygotowanie dokumentacji do refundowania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w związku z przyznaniem przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego,
- 10) Przyznawanie dodatków szkoleniowych i stypendiów,
- 11) Ocena efektywności szkoleń,
- 12) Przyznawanie bezrobotnym określonym w ustawie stypendiów z tyt. podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w systemie studiów wieczorowych lub zaocznych,
- 13) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.

§ 24

Do zadań podstawowych Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego i Informacji Zawodowej należy:

- 1) Prowadzenie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy,
- 2) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 3) Współpraca w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej z instytucjami i partnerami rynku pracy,
- 4) Udzielanie informacji a zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 5) Tworzenie i realizacja Indywidualnych Planów Działania,
- 6) Tworzenie banku danych dot. informacji zawodowej,

- 7) Kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia,
- 8) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 9) Prowadzenie Klubu Pracy, w tym organizowanie zajęć aktywizacyjnych dla bezrobotnych, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz współudział w tworzeniu i realizacji programów doradczych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 25

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 Powiatowego Urzędu Pracy podpisują upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora lub Kierownik Referatu ds. Ewidencji i Świadczeń na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.
2. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 27

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00.
2. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują strony lub ich przedstawicieli w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 29

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane będą w trybie odpowiednim dla jego przyjęcia.

§ 30

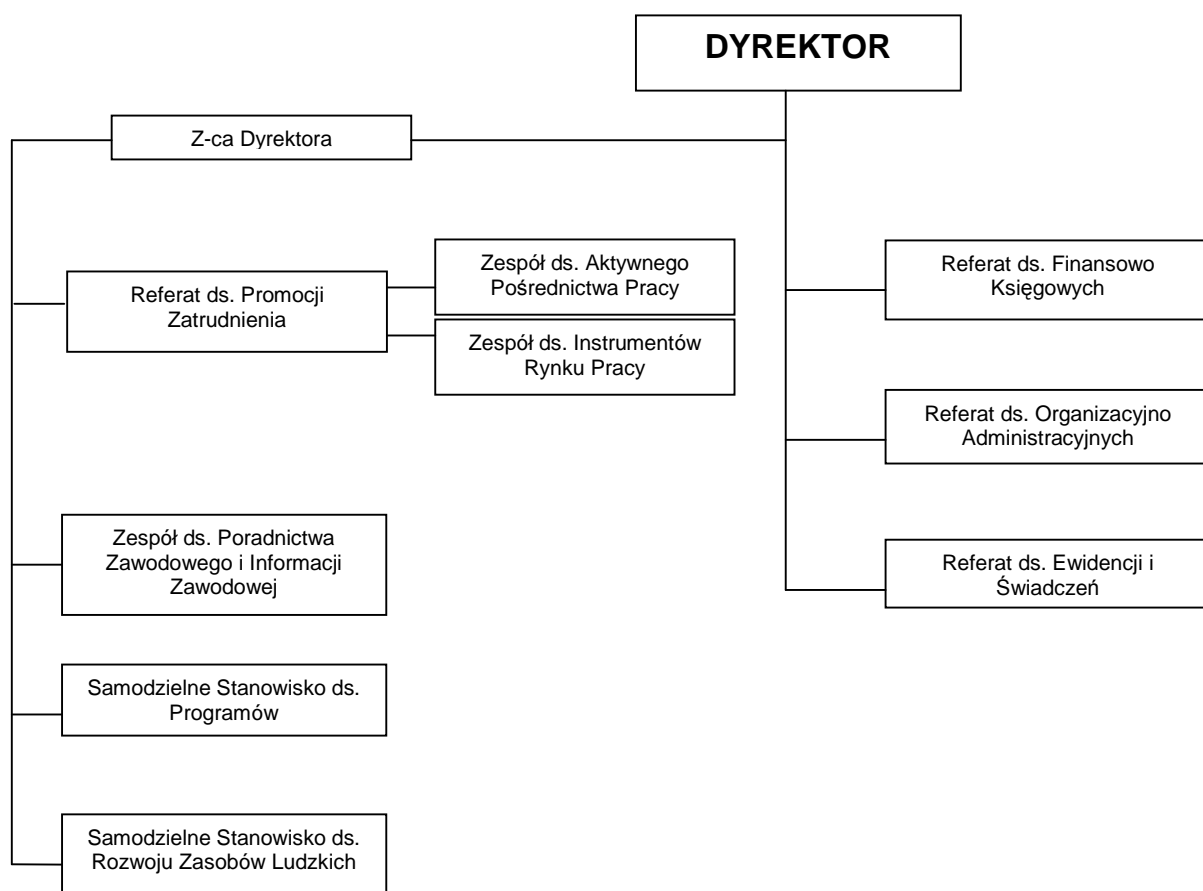
Traci moc regulamin organizacyjny przyjęty uchwałą Zarządu Miasta Żory Nr 108/IV/02 z dnia 23 stycznia 2002 r. w sprawie nadania Powiatowemu Urzędowi Pracy regulaminu organizacyjnego.

§ 31

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Żory.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Żorach*

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.



**Wykaz stanowisk pracy do schematu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Żorach**

- I. Dyrektor Urzędu.
- II. Zastępca Dyrektora Urzędu.
- III. Kierownik referatu.
- IV. Referat ds. Finansowo-Księgowych.
 - 1. Główny Księgowy
 - 2. Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy i Funduszy Unii Europejskiej.
 - 3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i funduszy celowych.
 - 4. Stanowisko ds. obsługi kasowej.
- V. Referat ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
 - 1. Stanowisko ds. organizacyjnych i kontroli wewnętrznej.
 - 2. Stanowisko ds. kadr
 - 3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
 - 4. Stanowisko ds. informatyki i statystyki.
 - 5. Stanowisko ds. archiwum.
 - 6. Stanowisko ds. administracyjnych.
 - 7. Stanowisko ds. gospodarczych.
- VI. Referat ds. Promocji Zatrudnienia.
 - 1. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy.
 - 2. Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy.
 - 3. Asystent EURES.
- VII. Referat ds. Ewidencji i Świadczeń.
 - 1. Stanowisko ds. rejestracji bezrobotnych.
 - 2. Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń
 - 3. Stanowisko ds. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- VIII. Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego i Informacji Zawodowej.
 - 1. Doradca Zawodowy.
 - 2. Lider Klubu Pracy.
- IX. Samodzielne stanowisko ds. programów.
- X. Samodzielne stanowisko ds. rozwoju zasobów ludzkich.