

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR. 0050.2223.2019.....
Z DNIA ...16.12.2019..... r.

w sprawie: wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.

Na podstawie art. 36 ust.1 oraz art. 92 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 511 ze zm.)

ZARZĄDZAM

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta nr OR.0050.737.2014 z dnia 30 maja 2014r. oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta nr OR.0050.1258.2014 z dnia 24 września 2014r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha



Załącznik
do Zarządzenia PM Żory
OR.0050. 223. 2019.
z dnia 16. 12. 2019.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻORACH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcioć 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, Powiatowym Urzędzie Pracy** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żorach,
- 5) **Powiatowej Radzie Rynku Pracy**- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Żorach,
- 6) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach,
- 7) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach,
- 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) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 12) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 13) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1482 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 ze zm.).
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 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1482 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 (t. j. Dz. U. 2019r. poz. 1172 ze zm.),
 - 2) zadania Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 300 ze zm.) oraz w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U z 2019r., poz. 1373 ze zm.),
 - 3) 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 (t. j. Dz. U z 2018r., poz. 362 ze zm.) oraz przepisy wydawane przez organy Wspólnot Europejskich.
 - 4) Zadania Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące ochrony danych osobowych realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1482 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.),
 - 3) innych przepisów dotyczących samorządowych samodzielnych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych,
 - 4) niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.), ustawy z dnia 29 września

1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 351) 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 kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
3. 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.
4. Prezydent Miasta powołuje i odwołuje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy wyłonionego w drodze konkursu.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział III **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 7

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach 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 lub zespoły 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 organizacyjnie 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 nieuzasadniającego 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) Zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

W Powiatowym Urzędzie Pracy wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej składające się z wyspecjalizowanych komórek organizacyjnych Urzędu, które realizują zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

§ 13

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

I. W ramach CAZ:

- | | | |
|--|---|------------|
| 1) Referat ds. Obsługi Klienta Indywidualnego | - | symbol OKI |
| 2) Zespół ds. Obsługi Pracodawców | - | symbol OP |
| 3) Zespół ds. Zatrudniania Cudzoziemców | - | symbol ZC |
| 4) Samodzielne Stanowisko ds. Programów | - | symbol PR |
| 5) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich | - | symbol RZL |

II. Pozostałe komórki organizacyjne:

- | | | |
|--|---|-----------|
| 1) Referat ds. Organizacyjno-Administracyjnych | - | symbol OR |
| 2) Referat ds. Finansowo-Księgowych | - | symbol FK |

§ 14

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,
2. Zastępca nadzoruje bezpośrednio pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat ds. Obsługi Klienta Indywidualnego,
 - 2) Zespół ds. Obsługi Pracodawców,
 - 3) Zespół ds. Zatrudniania Cudzoziemców,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Programów,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich.
3. Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy kieruje Referatem ds. Finansowo-Księgowych a zakres jego działania określają 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 organizacyjny* stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Zakres zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy

§ 15

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 (w tym funduszami Unii Europejskiej oraz środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych) przeznaczonymi na aktywizację osób zarejestrowanych,
- 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 bezpośrednio podległych pracowników Urzędu,
- 13) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, 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 oraz decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta Miasta,
- 15) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 16) Zatwierdzanie regulaminu pracy, planów, materiałów przedkładanych Prezydentowi Miasta, Radzie Miasta, Powiatowej Radzie Rynku Pracy i innym partnerom rynku pracy,
- 17) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy i podległych komórek organizacyjnych,
- 18) Opracowywanie rocznych raportów i sprawozdań z działalności Urzędu,
- 19) Prowadzenie spraw sądowych (przygotowywanie pozwów i pism procesowych),
- 20) Rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków.

§ 16

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań komórek organizacyjnych działających w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Określenie zakresu działań i przepływu informacji w ramach CAZ.
- 3) Koordynowanie działań w ramach CAZ w celu zwiększenia koncentracji na usługach rynku pracy i wzmocnienie prymatu działań aktywizacyjnych nad pasywnymi,
- 4) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 5) Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - a) pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
 - b) usług EURES,
 - c) instrumentów rynku pracy,
 - d) instrumentami dot. zasobów ludzkich, w tym w ramach KFS,
 - e) pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - f) zatrudniania cudzoziemców,
 - g) projektów lokalnych, projektów współfinansowanych z EFS, 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 nadzór nad prawidłowością ich wykorzystania.
- 6) Opracowywanie ocen i analiz lokalnego rynku pracy,
- 7) Opracowywanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 17

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,
- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu pracy, ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach dla pracowników publicznych służb zatrudnienia,
- 5) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) Wykonywanie kontroli pracy pracowników komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie 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) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 14) 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.

§ 18

1. Postanowienia § 17 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.

§ 19

Zadania realizowane w ramach CAZ:

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Obsługi Klienta Indywidualnego w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) Prowadzenie ewidencji i akt osobowych osób bezrobotnych, poszukujących pracy i wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
- 4) Przyznawanie przysługujących świadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 5) Przygotowywanie i generowanie list wypłat świadczeń ,
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy, uprawnień i świadczeń finansowanych z FP lub PFRON, obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia,
- 7) Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych w trybie wznowionego postępowania administracyjnego.
- 8) Udzielanie wyjaśnień zainteresowanym osobom dotyczących interpretacji Ustawy, informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o usługach Urzędu,
- 9) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 10) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej formy pomocy.
- 11) Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 12) Kierowanie osób zarejestrowanych na wolne miejsca pracy,

- 13) Przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 14) Przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy innych możliwości pomocy wobec braku propozycji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 15) Realizacja usług rynku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 17) Ocena efektywności usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
- 18) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 19) Udzielanie porad indywidualnych bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 20) Udzielanie porad w formie grupowej bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 21) Udzielanie informacji zawodowych indywidualnych i grupowych,
- 22) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- 23) Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 24) Współpraca w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji z innymi instytucjami i partnerami rynku pracy,
- 25) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, współpraca w tym zakresie ze szkołami.
- 26) Wydawanie zaświadczeń z zakresu uprawnień dla osób bezrobotnych,
- 27) Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych i realizacja ich wypłaty,
- 28) Przygotowywanie, nadzór i realizacja Indywidualnych Planów Działania,
- 29) Kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia,
- 30) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 31) Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań komórki,
- 32) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności.
- 33) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 34) Analiza odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie ich organom II instancji.

Do zakresu zadań Zespołu ds. Obsługi Pracodawców w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Przyjmowanie, pozyskiwanie, upowszechnianie ofert pracy,
- 3) Podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- 4) Marketing usług oferowanych przez Urząd,
- 5) Prowadzenie bazy danych pracodawców z terenu działania Urzędu,
- 6) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 7) Współpraca z pracodawcami w zakresie realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi, ewidencjonowanie i monitoring zgłaszanych zwolnień grupowych,
- 8) Współdziałanie z Powiatowymi Urzędami Pracy i Wojewódzkimi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na ich terenie,

- 9) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym realizacja targów pracy i giełd pracy,
- 10) Realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- 11) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania przez Wojewodę zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 12) Wydawanie informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy,
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze zleceniem realizacji zadań z zakresu usług rynku pracy podmiotom wymienionym w Ustawie,
- 14) Gromadzenie wniosków, bonów stażowych i przygotowywanie umów o organizację stażu dla osób bezrobotnych oraz osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujący pracy i niepozostających w zatrudnieniu oraz monitoring prawidłowości realizacji warunków tych umów przez organizatorów stażu,
- 15) Gromadzenie wniosków i przygotowywanie umów prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, bonów stażowych, bonów na zasiedlenie, bonów zatrudnieniowych, prac refundowanych dla osób do 30 roku życia oraz powyżej 50 roku życia, świadczeń aktywizacyjnych i innych instrumentów rynku pracy o których mowa w Ustawie,
- 16) Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja,
- 17) Planowanie podziału środków finansowych na usługi i instrumenty rynku pracy oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 18) Gromadzenie wniosków i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów przejazdu skierowanej osobie, która w wyniku skierowania podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, zajęcia z poradnictwa zawodowego i dojeżdża do tych miejsc,
- 19) Gromadzenie wniosków i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia 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 Urząd,
- 20) Gromadzenie wniosków i przygotowanie dokumentacji do refundowania kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 21) Gromadzenie wniosków i przygotowywanie dokumentacji dot. przyznania stypendiów z tyt. podjęcia dalszej nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych,
- 22) Prowadzenie spraw związanych ze zleceniem realizacji zadań z zakresu usług rynku pracy podmiotom wymienionym w Ustawie,
- 23) Przygotowywanie dokumentacji do zwrotu kosztów agencji zatrudnienia w ramach umowy o doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
- 24) Realizacja umów o świadczenie działań aktywizacyjnych,
- 25) Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 26) Współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie organizowania robót publicznych i zatrudnienia socjalnego, w tym z Centrum Integracji Społecznej,
- 27) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 28) Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy,
- 29) Realizacja ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wydawanych przez organy Wspólnot Europejskich,
- 30) Prowadzenie kontroli zewnętrznych oraz wizyt monitorujących z zakresu realizowania instrumentów rynku pracy,

- 31) Przygotowanie informacji dla potrzeb oceny i analiz rynku pracy,
- 32) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 33) Prowadzenie spraw dot. przyznawania bezrobotnym oraz osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym jako poszukujący pracy i niepozostających w zatrudnieniu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej (w tym na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych) w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem działalności gospodarczej, działalności gospodarczej podejmowanej na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- 34) Prowadzenie spraw dot. refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu,
- 35) Prowadzenie spraw dot. przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcy środków (grantu) z Funduszu Pracy na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 36) Prowadzenie spraw dot. pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej udzielanych przez pośredników finansowych,

Do zakresu zadań Zespołu ds. Zatrudniania Cudzoziemców w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcowi, podlegających wpisaniu do ewidencji oświadczeń,
- 3) Analiza wpływających oświadczeń pod kątem ich kompletności i prowadzenie ewentualnych postępowań wyjaśniających w tym zakresie,
- 4) Weryfikacja pracodawców w dostępnym systemie informatycznym,
- 5) Przygotowywanie decyzji o odmowie wpisania do ewidencji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
- 6) Przyjmowanie informacji o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca.
- 7) Wprowadzanie danych z zakresu obsługi oświadczeń o powierzeniu pracy do systemu komputerowego,
- 8) Wpisywanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemca, w tym wydawanie zezwoleń, wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia,
- 9) Współpraca ze Strażą Graniczną, konsulatami i innymi jednostkami zajmującymi się sprawami cudzoziemców.

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

- 1) Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów,
- 2) Inicjowanie i przygotowywanie projektów programów.
- 3) Pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów,
- 4) Koordynacja realizacji programów i bieżąca analiza osiągniętych wskaźników i innych założeń programów,
- 5) Ocena efektów realizacji programów,
- 6) Opracowywanie i przygotowanie wniosków o finansowanie projektów z Funduszy Strukturalnych UE i raportowanie wniosków,
- 7) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie części merytorycznej wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z EFS w tym sporządzanie ich ewentualnych korekt i wyjaśnień,
- 8) Inicjowanie i realizacja projektów lokalnych na rzecz aktywizacji rynku pracy, w tym współfinansowanych z funduszy UE, programów specjalnych, programów z rezerwy FP,

- 9) Współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie realizacji programów krajowych,
- 10) Współdziałanie z samorządem wojewódzkim w zakresie realizacji programów regionalnych,
- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji programów,
- 12) Upowszechnianie i promocja programów,
- 13) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji, w tym analiz niezbędnych do dokumentacji projektów, sporządzania wniosków.
- 14) Współpraca z lokalnymi instytucjami przy realizacji wspólnych imprez i wydarzeń z zakresu rynku pracy.
- 15) Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

- 1) Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowanie tych usług,
- 3) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 4) Inicjowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy oraz sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 5) Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- 6) Kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 7) Gromadzenie wniosków na szkolenie indywidualne i kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
- 8) Realizacja bonów szkoleniowych,
- 9) Realizacja trójstronnych umów szkoleniowych,
- 10) Monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 11) Załatwianie spraw dotyczących finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 12) Udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 13) Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców - gromadzenie wniosków, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją umów, monitoring tych działań,
- 14) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 15) Realizacja szkoleń osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujący pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
- 16) Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 17) 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,
- 18) Przygotowanie dokumentacji do refundowania pracodawcom kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 19) Przygotowanie dokumentacji do refundowania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w związku z przyznaniem przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego,
- 20) Inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 21) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,

- 22) Realizacja ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 23) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań komórki.

§ 20

Zadania realizowane przez pozostałe komórki organizacyjne:

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

- 1) Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Udzielanie i udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 3) Prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 4) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej
- 5) Prawidłowe planowanie i realizowanie zamówień publicznych, w tym zamówień do 30 tys. euro i przestrzeganie zasad regulaminu obowiązującego w Urzędzie w tym zakresie,
- 6) Opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 7) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, innych regulaminów wewnętrznych,
- 8) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 9) Obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 10) Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa posiedzeń tej rady;
- 11) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 12) Przygotowanie projektów aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora,
- 13) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
- 14) Ocena wniosków kontroli wewnętrznych,
- 15) Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników Urzędu zgodnie z przepisami kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktami wykonawczymi z zakresu prawa pracy,
- 16) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych zgodnie z obowiązującym w Urzędzie regulaminem,
- 17) Kontrola dyscypliny pracy,
- 18) Planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 19) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 20) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 21) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 22) Tworzenie baz danych statystycznych,
- 23) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji oraz przekazywanie jej właściwym organom,
- 24) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy oraz związanych z funkcjonowaniem Urzędu i prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 25) Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż,
- 28) Nadzór nad właściwą ochroną danych osobowych, w tym realizacja zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych,

- 29) Wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony bezpieczeństwa danych, w tym opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa.
- 30) Administrowanie majątkiem urzędu,
- 31) Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie udzielania informacji o osobach zarejestrowanych,
- 32) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności i realizacji zadań komórki.

§ 21

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 oraz terminowe regulowanie zobowiązań Urzędu,
- 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 z innych źródeł zewnętrznych,
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i PFRON,
- 8) Prowadzenie gospodarki kasowej i bankowej Urzędu,
- 9) Naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatku dochodowego z budżetu oraz FP,
- 10) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie w części finansowej wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z EFS w tym sporządzanie ich ewentualnych korekt i wyjaśnień,
- 11) Realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych i pracowników w tym w szczególności obsługa programu Płatnik.
- 12) Współpraca z Urzędami Skarbowymi, komornikami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, jednostkami wypłacającymi świadczenia bezrobotnym,
- 13) Naliczanie i rozliczanie oraz prowadzenie dokumentacji płac pracowników,
- 14) Rozliczanie delegacji (poleceń wyjazdu służbowego) zleconych przez Dyrektora,
- 15) Rozliczanie refundacji przysługujących pracodawcom z tytułu zawartych umów dot. instrumentów rynku pracy, należności z tyt. prac społecznie użytecznych,
- 16) Rozliczanie świadczeń integracyjnych zgodnie z zapisami zawartego porozumienia z Centrum Integracji Społecznej,
- 17) Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 18) Terminowe wypłacanie świadczeń należnych osobom zarejestrowanym wynikających z decyzji, wniosków lub zawartych umów,
- 19) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności,
- 20) Terminowe sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz rocznych informacji o naliczonych składkach ubezpieczeniowych,
- 21) Sporządzanie i terminowe przekazywanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 22) Obsługa księgowa należności funduszy celowych;
- 23) Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 24) Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej w oparciu o przepisy kancelaryjne,

- 25) Przyjmowanie opłat za wnioski o wydanie zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz za oświadczenia o powierzaniu cudzoziemcowi wykonywania pracy, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 26) Dochodzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

§ 22

1. Pracownikom spełniającym wymagania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy może zostać powierzona funkcja doradcy klienta:
 - indywidualnego lub
 - instytucjonalnego.
2. Do zadań doradcy klienta indywidualnego należy stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
3. Do zadań doradcy klienta instytucjonalnego należy stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

Rozdział VI

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

§ 23

1. Szczegółowe zasady dokonywania rozliczeń pieniężnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach określone są odrębną instrukcją.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określone są odrębną instrukcją.

§ 24

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 inni pracownicy 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 ewidencjonowania dokumentów określa wprowadzona w Urzędzie odrębna *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział VII
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na inne godziny pracy z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu pracy.
3. Dyrektor lub Zastępca przyjmują strony w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu oraz w każdy poniedziałek po godzinach pracy od 15.00-16.00

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 26

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

§ 27

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

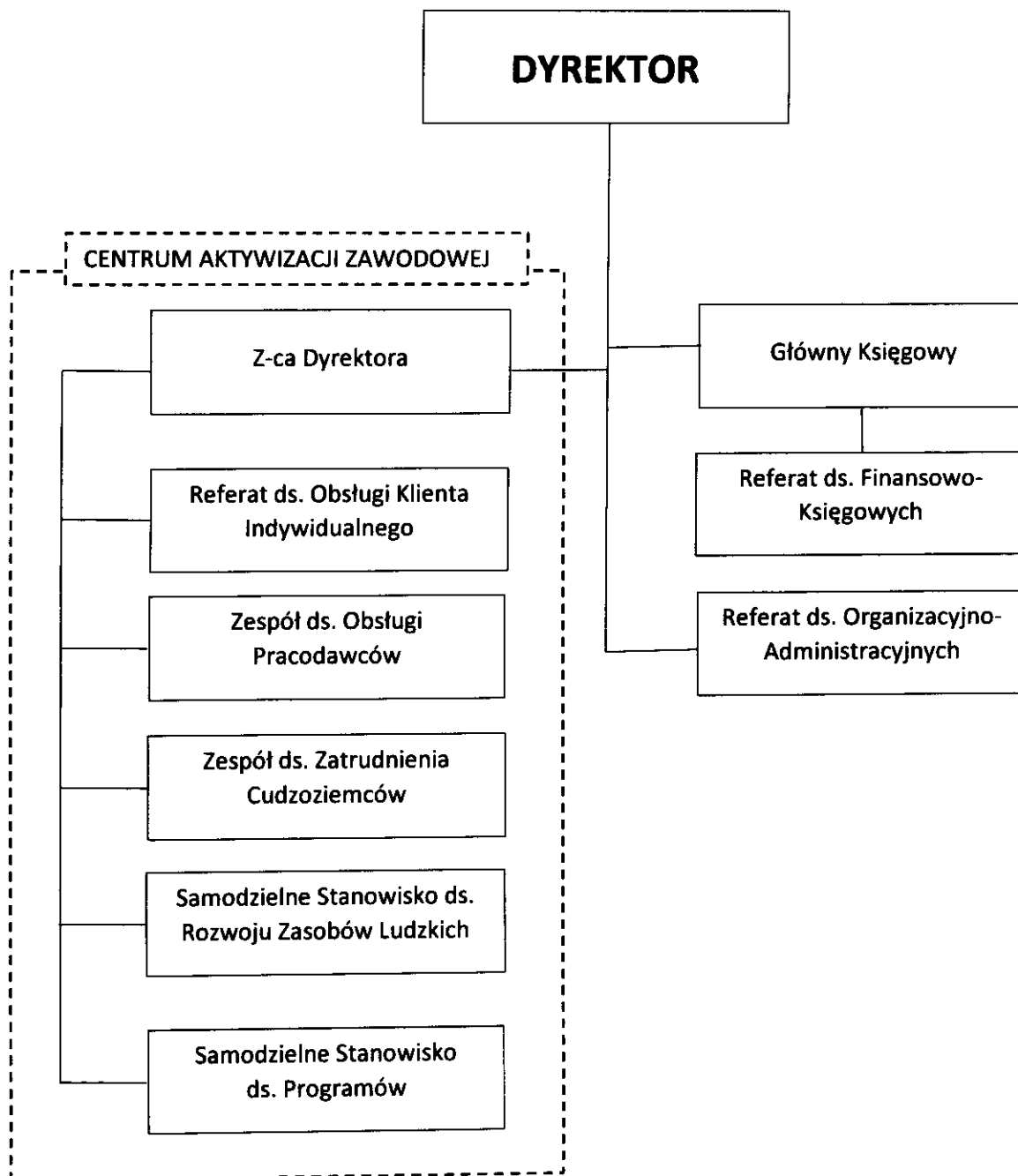
§ 28

Traci moc regulamin organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Prezydenta Miasta Żory Nr OR.0050.737.2014 z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta Żory Nr OR.0050.1258.2014 z dnia 24 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.

§ 29

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.



PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha