

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

**OR.0151.1491/09
Z DNIA 31.12.2009r.**

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.)

ZARZĄDZAM

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Prezydent Miasta Żory

.....
ZRP

Załącznik
do Zarządzenia PM Żory
OR.0151.1491/09
z dnia 31.12.2009r.

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

Ileć 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) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach,
- 7) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- 8) **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach,
- 10) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 11) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 13) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. 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 z późn. 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 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. 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. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. 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 2009r.Nr 5, poz. 1585 z późn. zm) oraz w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. Nr 164, poz. 1027 z późn. 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 2007r. Nr 59, poz. 404) 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 (t. j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
- 2) ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. 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:

I. W ramach CAZ:

- | | | |
|---|---|-------------------|
| 1) Referat ds. Pośrednictwa Pracy | - | symbol PP |
| 2) Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy | - | symbol IRP |
| 3) Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego i Informacji Zawodowej | - | symbol PZ |
| 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 |
| 3) Referat ds. Ewidencji i Świadczeń | - | symbol IE |

§ 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 pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Referat ds. Pośrednictwa Pracy,
 - Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy,
 - Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego i Informacji Zawodowej,
 - Samodzielne stanowisko ds. programów,
 - 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* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Zakres zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy

§ 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) Nawiazywanie 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 komórek organizacyjnych działających w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 3) Określenie zakresu działań i przepływu informacji w ramach CAZ
- 4) Koordynowanie działań w ramach CAZ w celu zwiększenia koncentracji na usługach rynku pracy i wzmocnienie prymatu działań aktywizacyjnych nad pasywnymi.
- 5) 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.
- 6) Opracowywanie ocen i analiz lokalnego rynku pracy,
- 7) 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, przeszeręgowań, 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.

§ 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.

§ 18

Zadania realizowane w ramach CAZ:

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Pośrednictwa Pracy w szczególności należy:

- 1) Realizacja usług rynku pracy zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 2) Przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia,
- 3) Przyjmowanie ofert pracy,
- 4) Upowszechnianie i realizacja ofert pracy,

- 5) Podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- 6) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 7) Przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 8) Przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 9) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium RP,
- 10) Marketing usług oferowanych przez Urząd,
- 11) Tworzenie i realizacja Indywidualnych Planów Działania,
- 12) Prowadzenie bazy danych pracodawców z terenu działania Urzędu,
- 13) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 14) Ocena efektywności usług pośrednictwa pracy,
- 15) Współpraca z pracodawcami w zakresie realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi,
- 16) Współdziałanie z Powiatowymi Urzędami Pracy i Wojewódzkimi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na ich terenie,
- 17) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 18) Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy,
- 19) Pozyskiwanie ofert pracy,
- 20) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 21) Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 22) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 23) Kierowanie osób bezrobotnych na wolne miejsca pracy,
- 24) Realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- 25) 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,
- 26) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania przez Wojewodę zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 27) Prowadzenie spraw związanych ze zleceniem realizacji zadań z zakresu usług rynku pracy podmiotom wymienionym w Ustawie,

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

- 1) Dokonywanie analizy grup bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- 2) Gromadzenie wniosków 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 pracodawców,
- 3) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, prac społecznie użytecznych,

- 4) Planowanie podziału środków finansowych na usługi i instrumenty rynku pracy oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) Przygotowanie dokumentacji do refundowania pracodawcom kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 8) Przygotowanie dokumentacji do refundowania kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 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) Prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy obywatelom Rosji, Ukrainy, Białorusi i Republiki Mołdowy,
- 12) Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 13) Współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie organizowania robót publicznych i zatrudnienia socjalnego,
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 15) Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy,
- 16) Realizacja ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisy wydawane przez organy Wspólnot Europejskich,
- 17) Prowadzenie kontroli zewnętrznych z zakresu realizowania instrumentów rynku pracy,
- 18) Przygotowanie informacji dla potrzeb oceny i analiz rynku pracy,
- 19) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 1) 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 pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem działalności gospodarczej,
- 20) Prowadzenie spraw dot. kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu

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,

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

- 2) Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 3) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług,
- 4) Diagnostowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 5) Inicjowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy oraz sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 6) Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- 7) Kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 8) Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
- 9) Monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 10) Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 11) Udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 12) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 13) Realizacja szkoleń osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujący pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
- 14) Współpraca z instytucjami rynku pracy,
- 15) 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,
- 16) Ewidencjonowanie i monitoring zgłaszanych zwolnień grupowych oraz przygotowanie dokumentacji do refundowania pracodawcom kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 17) Przygotowanie dokumentacji do refundowania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w związku z przyznaniem przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego,
- 18) 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,
- 19) Inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 20) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 21) Realizacja ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 22) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań komórki,

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

- 1) Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 2) Udzielanie porad indywidualnych bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 3) Udzielanie porad w formie grupowej bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 4) Udzielanie informacji zawodowej bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 5) Udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 6) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- 7) Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 8) Realizacja zajęć aktywizacyjnych,
- 9) Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
- 10) Współpraca w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej z instytucjami i partnerami rynku pracy,
- 11) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 12) Tworzenie i realizacja Indywidualnych Planów Działania,
- 13) Tworzenie banku danych dot. informacji zawodowej,
- 14) Kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia,
- 15) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 16) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań komórki.

§ 19

Zadania realizowane przez pozostałe komórki organizacyjne:

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) Prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 3) Planowanie i realizacja zamówień publicznych,
- 4) Opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 5) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, innych regulaminów wewnętrznych,
- 6) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 7) Obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 8) Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz obsługa posiedzeń PRZ;
- 9) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 10) Przygotowanie Projektów aktów normatywnych Dyrektora,
- 11) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
- 12) Ocena wniosków kontroli wewnętrznych,
- 13) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 14) Kontrola dyscypliny pracy,

- 15) Zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 16) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) Planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 18) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 19) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 20) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 21) Tworzenie baz danych statystycznych,
- 22) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 23) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy oraz związanych z funkcjonowaniem Urzędu
- 24) Administrowanie majątkiem Urzędu,
- 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) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,

§ 20

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, prac społecznie użytecznych,
- 15) Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 16) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności,
- 17) Sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 18) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 21

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) Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych w trybie wznowionego postępowania administracyjnego.
- 5) Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych, poszukujących pracy,
- 6) Prowadzenie akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy ,
- 7) Udzielanie wyjaśnień zainteresowanym osobom dotyczących interpretacji Ustawy, informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o usługach Urzędu,
- 8) Realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 9) Wydawanie zaświadczeń z zakresu uprawnień dla osób bezrobotnych,
- 10) Wydawanie zaświadczeń w celu ustalenia kapitału początkowego dla osób, które były i są zarejestrowane w Urzędzie,
- 11) Przyznawanie przysługujących świadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 12) Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych,
- 13) Przygotowywanie i generowanie list wypłat świadczeń ,
- 14) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 15) Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań komórki,
- 16) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności.

Rozdział VI

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

§ 22

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.

§ 23

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**

§ 24

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**

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

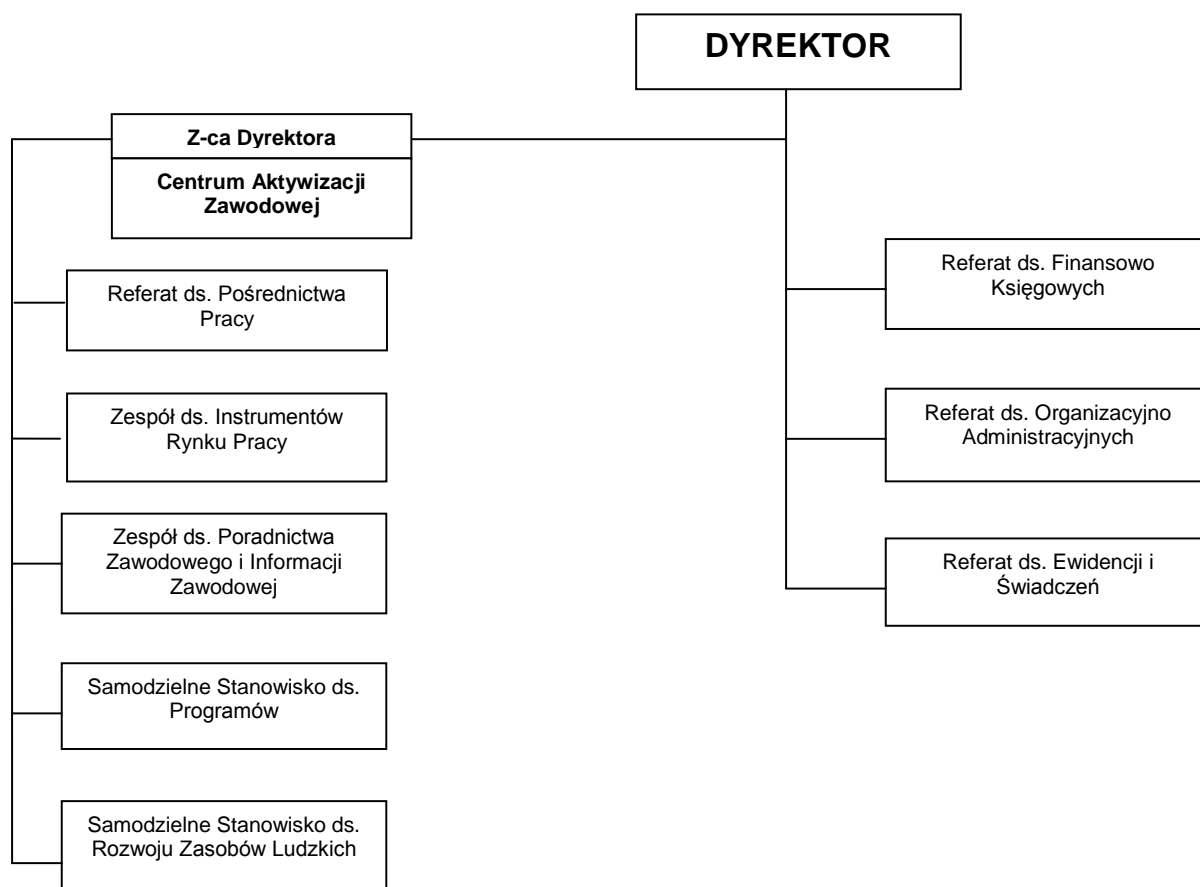
Traci moc regulamin organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Prezydenta Miasta Żory Nr OR.151-126/05 z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.

§ 28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010r.

*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.
 - 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. Ewidencji i Świadczeń.
 - 1. Stanowisko ds. rejestracji bezrobotnych.
 - 2. Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń
 - 3. Stanowisko ds. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- VII. Referat ds. Pośrednictwa Pracy.
 - 1. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy..
 - 3. Asystent EURES.
- VIII. Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego i Informacji Zawodowej.
 - 1. Doradca Zawodowy.
 - 2. Lider Klubu Pracy.
- IX. Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy,
 - 1. Stanowisko ds. organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie-użytecznych,
 - 2. Stanowisko ds. wspierania samozatrudnienia i refundacji wyposażenia miejsc pracy,
- X. Samodzielne stanowisko ds. programów.
- XI. Samodzielne stanowisko ds. rozwoju zasobów ludzkich