

Załącznik
do Zarządzenia PM Żory
OR.0050.737.2014
z dnia 30.05.2014 r.

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 Rynku Pracy**- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Żorach, a do czasu jej powołania także Powiatową Radę Zatrudnienia,
- 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) **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) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2013 poz. 674 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 2013 poz. 674 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. 2011r. Nr 127 poz. 721 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 2013r., poz. 1442 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 z późn. zmianami) 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 2013 poz. 674 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 2013 r., poz. 595 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 i Poradnictwa Zawodowego | - | symbol PP i PZ |
| 2) Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy | - | symbol IRP |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. programów | - | symbol PR |
| 4) 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:
 - 1) Referat ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - 2) Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. programów,
 - 4) 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 (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 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 i poradnictwa zawodowego,
 - b) usługi EURES
 - c) instrumentów rynku pracy,
 - d) instrumentami dot. zasobów ludzkich,
 - 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) Dbalność 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) 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 i Poradnictwa Zawodowego w szczególności należy:

- 1) Realizacja usług rynku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Przyjmowanie, pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- 3) Podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,

- 4) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 5) Przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 6) Przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 7) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium RP,
- 8) Marketing usług oferowanych przez Urząd,
- 9) Prowadzenie bazy danych pracodawców z terenu działania Urzędu,
- 10) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 11) Ocena efektywności usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
- 12) Współpraca z pracodawcami w zakresie realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi,
- 13) Współdziałanie z Powiatowymi Urzędami Pracy i Wojewódzkimi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na ich terenie,
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
- 15) Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy,
- 16) Ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnego,
- 17) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej formy pomocy,
- 18) Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 19) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym realizacja targów pracy i giełd pracy,
- 20) Kierowanie osób zarejestrowanych na wolne miejsca pracy,
- 21) Realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- 22) Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia - współpraca w tym zakresie w szczególności z centrami informacji i planowania kariery zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 23) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania przez Wojewodę zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 24) Prowadzenie spraw związanych ze zleceniem realizacji zadań z zakresu usług rynku pracy podmiotom wymienionym w Ustawie,
- 25) Prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy obywatelom Rosji, Ukrainy, Białorusi i Republiki Mołdowy,
- 26) Udzielanie porad indywidualnych bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 27) Udzielanie porad w formie grupowej bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 28) Udzielanie informacji indywidualnych i grupowych,
- 29) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- 30) Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 31) Współpraca w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji z instytucjami i partnerami rynku pracy,
- 32) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 33) Przygotowywanie, nadzór i realizacja Indywidualnych Planów Działania,
- 34) Kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia,

- 35) Kierowanie osób zarejestrowanych do centrum informacji i planowania kariery zawodowej w celu skorzystania z określonych form poradnictwa zawodowego,
- 36) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 37) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań komórki.

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

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja,
- 4) Planowanie podziału środków finansowych na usługi i instrumenty rynku pracy oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) Przygotowanie dokumentacji do refundowania kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 8) Przygotowywanie dokumentacji dot. przyznania stypendiów z tyt. podjęcia dalszej nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych,
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze zleceniem realizacji zadań z zakresu usług rynku pracy podmiotom wymienionym w Ustawie,
- 10) Przygotowywanie dokumentacji do zwrotu kosztów agencji zatrudnienia w ramach umowy o doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
- 11) Realizacja umów o świadczenie działań aktywizacyjnych,
- 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 przepisów wydawanych 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,

- 20) 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,
- 21) Prowadzenie spraw dot. refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu,
- 22) Prowadzenie spraw dot. przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcy środków z Funduszu Pracy („grant”) na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 23) Prowadzenie spraw dot. pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej udzielanych przez pośredników finansowych,

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, w tym programów specjalnych,
- 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) Obsługa „Zielonej Linii”.

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 promowaniu 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) Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
- 8) Realizacja bonów szkoleniowych,
- 9) Realizacja trójstronnych umów szkoleniowych,
- 10) Monitorowanie przebiegu szkoleń,

- 11) Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 12) Udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 13) Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy - 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,
- 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) Ewidencjonowanie i monitoring zgłaszanych zwolnień grupowych oraz 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.

§ 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 Rynku Pracy oraz obsługa posiedzeń tej rady;
- 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) 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, poszukujących pracy oraz związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 23) Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 25) Prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż,
- 26) 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 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) Administrowanie majątkiem Urzędu,
- 11) Współpraca z Urzędami Skarbowymi, komornikami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, jednostkami wypłacającymi świadczenia bezrobotnym,
- 12) Naliczanie i rozliczanie oraz prowadzenie dokumentacji płac pracowników,
- 13) Refundowanie pracodawcom instrumentów rynku pracy na podstawie zawartych umów oraz należności z tyt. prac społecznie użytecznych,
- 14) Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 15) Wypłacanie świadczeń należnych osobom zarejestrowanym wynikających z decyzji, wniosków lub zawartych umów,
- 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;
- 19) Obsługa księgowa należności funduszy celowych;
- 20) Klasyfikowanie i rejestrowanie wydatków jako wydatków strukturalnych,
- 21) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej w oparciu o przepisy kancelaryjne.

§ 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 statusu bezrobotnego i poszukującego pracy, uprawnień i świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia,
- 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) Prowadzenie windykacji wierzytelności funduszy celowych,
- 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 i współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 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. Szczegółowe zasady dokonywania rozliczeń pieniężnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach ustalone są odrębną instrukcją.
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 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 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 w ramach skarg i wniosków w dniach i godzinach ustalonych odrębnie i podanych 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.

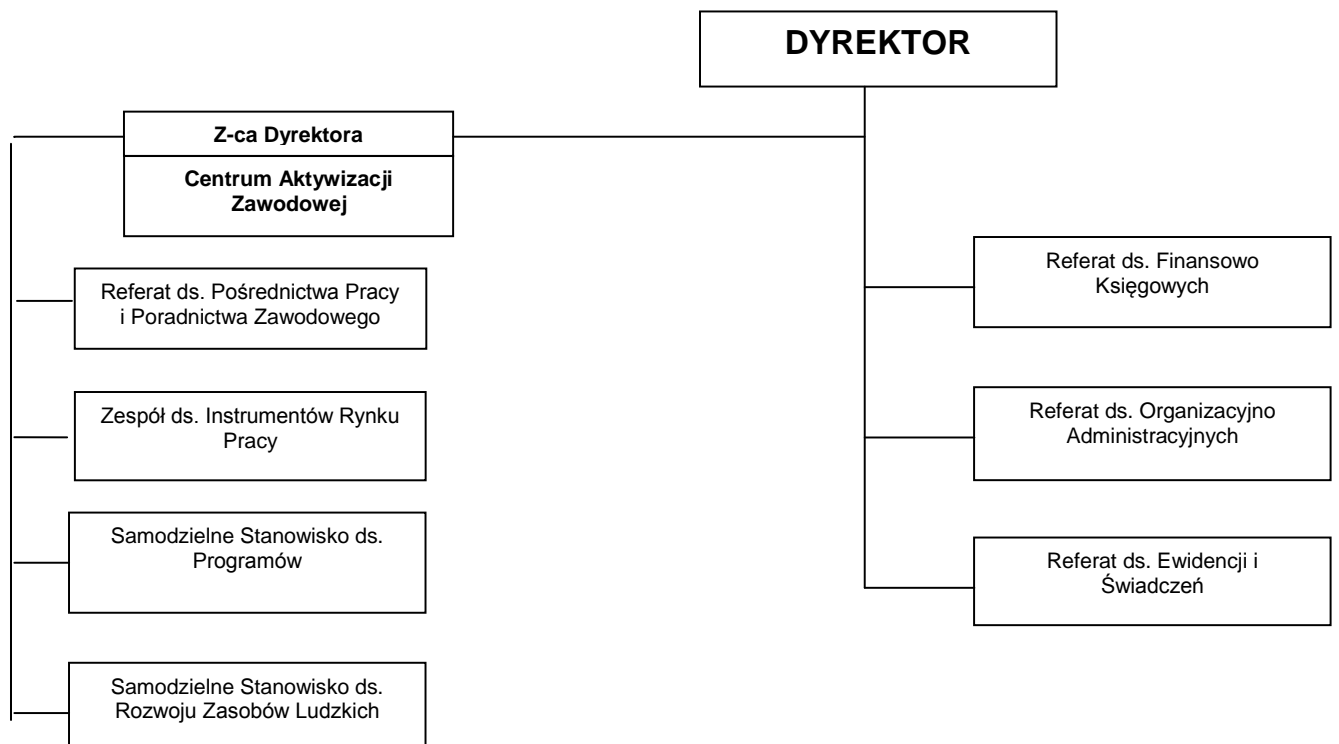
§ 27

Traci moc regulamin organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Prezydenta Miasta Żory Nr OR.0151.1491/09 z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.

§ 28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014r.

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. rozliczeń i płac.
- 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 i Poradnictwa Zawodowego.
 - 1. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy.
 - 2. Stanowisko ds. EURES
 - 3. Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego
- VIII. Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy,
 - 1. Stanowisko ds. organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie-użytecznych i innych instrumentów.
 - 2. Stanowisko ds. wspierania samozatrudnienia i refundacji wyposażenia miejsc pracy, i innych instrumentów.
- IX. Samodzielne stanowisko ds. programów.
- X. Samodzielne stanowisko ds. rozwoju zasobów ludzkich