

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu
Pracy w Świętochłowicach
z dnia 06.06.2025 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach określa:

- 1) Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy;
- 2) Organizację wewnętrzną;
- 3) Zakres działania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) Zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Prezydencie Miasta** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach;
- 3) **Powiatowym Urzędzie Pracy** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach;
- 4) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy (jedno lub wieloosobowe) w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 5) **CAZ** – należy przez to rozumieć Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Powiatowy Urząd Pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy są Świętochłowice.
4. Obszarem działania Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto na prawach powiatu Świętochłowice.
5. Powiatowy Urząd Pracy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620) oraz zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy na podstawie ustaw i przepisów wykonawczych.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
 - 2) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm),
 - 5) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach,
 - 6) innych właściwych przepisów,
 - 7) niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta Świętochłowice.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Powiatowego Urzędu Pracy przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy kierownictwo sprawuje Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności inna osoba upoważniona przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 7

1. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną kierowaną przez kierownika działu.

§ 8

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna. Referatem może kierować kierownik referatu.

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej, zespołu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej:

- | | |
|--|---------------------------|
| a. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy | -symbol CAZ RP PP; |
| b. Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej | -symbol CAZ RP DZ; |
| c. Stanowisko ds. programów | -symbol CAZ RP FZ; |
| d. Stanowisko ds. zatrudnienia subsydiowanego | -symbol CAZ ZL ZS; |
| e. Stanowisko ds. dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz | |

wyposażenia miejsc pracy
f. Stanowisko ds. organizacji szkoleń

-symbol **CAZ ZL DR**;
-symbol **CAZ ZL SZ**;

- 2) **Dział ewidencji i świadczeń**
- 3) **Dział finansowo- księgowy**
- 4) **Dział organizacyjno – administracyjny**
- 5) **Samodzielne stanowisko ds. prawnych**

-symbol **EW**;
-symbol **FK**;
-symbol **OR**;
-symbol **PR**;

§ 12

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy określa *Rozdział V* niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy z podziałem na komórki organizacyjne określa *schemat* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 3) Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
- 4) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy na podstawie ustaw i przepisów wykonawczych.
- 5) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi funduszami przeznaczonymi na aktywizację osób bezrobotnych.
- 7) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy.
- 8) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
- 9) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy i instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
- 10) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, upoważnień.
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego z upoważnienia Prezydenta Miasta.
- 12) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.
- 13) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy i podległych komórek organizacyjnych.
- 14) Kontrola wewnętrzna Urzędu.
- 15) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 16) Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.
- 17) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wyznaczonych przez Prezydenta Miasta.

§ 14

Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków budżetowych Powiatowego Urzędu Pracy.

- 2) Nadzór nad planowaniem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 3) Kontrola dyscypliny budżetowej środków budżetowych, Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
- 5) Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomicznych w zakresie wydatkowania środków finansowych.
- 6) Koordynowanie i nadzorowanie pracy bezpośrednio podległego działu finansowo-księgowego zgodnie z postanowieniami § 15 określającego zadania, obowiązki i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych.
- 7) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
- 8) Sprawowanie kierownictwa podczas nieobecności Dyrektora.

§ 15

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora.
- 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) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych 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 zgodnie z zasadami kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 7) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 8) Udział w pracach komisji ds. naboru na wolne stanowiska pracy.
- 9) Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
- 10) Ocenianie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 11) Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 12) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 13) Podpisywanie pism wychodzących podczas nieobecności Dyrektora w zakresie posiadanego upoważnienia.
- 14) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 15) Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 16) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 17) Współpraca z innymi kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) Promocja usług Powiatowego Urzędu Pracy.
- 2) Współpraca z partnerami rynku pracy.
- 3) Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
- 4) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy.
- 5) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami.
- 6) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy.
- 7) Pozyskiwanie informacji do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie.
- 8) Monitoring i sprawozdawczość w zakresie planowanych zwolnień grupowych pracowników.
Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia.
- 9) Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnionych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach.
- 10) Realizacja usług EURES.
- 11) Realizacja zadań związana z zatrudnieniem cudzoziemców w ramach oświadczenia lub pracy sezonowej.
- 12) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych z korzystaniem z usług pośrednictwa pracy.
- 13) Monitorowanie zawodów nadwyżkowych i deficytowych.
- 14) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, kwalifikacjach, możliwościach szkolenia i kształcenia.
- 15) Udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych.
- 16) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- 17) Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 18) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie.
- 19) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad zawodowych w formie indywidualnej lub grupowej.
- 20) Wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 21) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia.
- 22) Organizacja staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 23) Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
- 24) Przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- 25) Realizacja zadań w zakresie bonów na kształcenie lub na zasiedlenie.
- 26) Realizacja zadań w zakresie pożyczki edukacyjnej.
- 27) Przyznawanie grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.

- 28) Przyznawanie świadczeń aktywizacyjnych.
- 29) Realizacja zadań związana z dofinansowaniem do wynagrodzenia bezrobotnych lub poszukujących pracy po 50 roku życia.
- 30) Realizacja zadań związana z założeniem lub przystąpieniem do spółdzielni specjalnej.
- 31) Refundacja wynagrodzeń lub składek na ubezpieczenie społeczne pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie społecznym.
- 32) Realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, stworzenie stanowiska pracy oraz na dostosowanie stanowiska pracy do pracy zdalnej.
- 33) Realizacja zadań w zakresie programu specjalnego, regionalnego.
- 34) Realizacja zadań w zakresie projektów pilotażowych.
- 35) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 36) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności subsydiowanego zatrudniania.
- 37) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów.
- 38) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych.
- 39) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 40) Wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
- 41) Realizacja projektów współfinansowanych za środków EFS.
- 42) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji.
- 43) Pozyskiwanie funduszy z EFS poprzez opracowanie wniosków i projektów.
- 44) Pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania projektów i programów.
- 45) Opracowanie projektów i programów.
- 46) Pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu oraz realizacji projektów i programów.
- 47) Koordynacja działań związanych z realizacją projektów i programów.
- 48) Nadzór nad rozliczaniem finansowym projektów i programów .
- 49) Ocena efektów realizacji projektów i programów.
- 50) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji projektów i programów.
- 51) Realizacja zadań w zakresie przeprowadzania kontroli.
- 52) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych działu ewidencji i świadczeń w szczególności należy:

- 1) Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym weryfikacja wniosków o dokonanie rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego).
- 2) Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie oraz wypłata świadczeń dla bezrobotnych.
- 3) Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział.
- 5) Współpraca z organami rentowymi w zakresie prowadzenia postępowań dotyczących zbiegów tytułów ubezpieczenia, zbiegów praw do świadczeń.
- 6) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami skarbowymi, Sądami Rejonowymi, Komornikami Sądowymi i innymi instytucjami w zakresie działu ewidencji i świadczeń.

- 7) Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, formularzy druków, redagowanie decyzji administracyjnych, obsługa szablonów dokumentów oraz parametrów systemowych administracji lokalnej.
- 8) Przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno – rentowych.
- 9) Tworzenie deklaracji podatkowych, wysyłanie drogą elektroniczną oraz wydawanie informacji podatkowych, raportów i zaświadczeń o przekazanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
- 10) Weryfikacja świadczeń niepodjętych oraz sporządzanie wezwań w celu odbioru świadczenia.
- 11) Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 12) Realizacja projektów współfinansowanych za środków EFS w ramach realizowanych zadań.
- 13) Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń itp.
- 14) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
- 15) Prowadzenie korespondencji w zakresie działu ewidencji i świadczeń.
- 16) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych działu finansowo - księgowego należy w szczególności:

- 1) Planowanie środków budżetowych.
- 2) Planowanie środków Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych.
- 3) Kontrola wydatków budżetowych.
- 4) Kontrola wydatków Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych.
- 5) Rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków budżetu miasta.
- 6) Rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych.
- 7) Obsługa spraw związanych z wynagrodzeniami i zasiłkami z ubezpieczenia społecznego pracowników.
- 8) Współpraca z bankami z tytułu wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 9) Rozliczanie i przekazywanie do ZUS wszelkich składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dotyczących pracowników i bezrobotnych.
- 10) Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników i współpraca z urzędami skarbowymi w tym zakresie.
- 11) Sporządzenie deklaracji rozliczeniowej do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zarejestrowanych osób bezrobotnych.
- 12) Sporządzenie korekt deklaracji rozliczeniowych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zarejestrowanych osób bezrobotnych.
- 13) Planowanie, rozliczanie i obsługa finansowa programów rynku pracy realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 14) Prowadzenie rozliczeń środków z PFRON udzielanych osobom niepełnosprawnym w zakresie realizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 15) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 16) Prowadzenie obsługi finansowej majątku Powiatowego Urzędu Pracy.
- 17) Sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) środków budżetowych Funduszu Pracy i innych funduszy Unii Europejskiej.
- 18) Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta w zakresie sporządzania wniosków o przyjęcie budżetu miasta dochodów i wydatków oraz dokonywanie wszelkich przesunięć między paragrafami klasyfikacji budżetowej.

- 19) Współpraca z komornikami urzędów skarbowych i sądów w zakresie windykacji należności.
- 20) Realizacja projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach realizowanych zadań.
- 21) Ewidencjonowanie wpływów środków finansowych dot. zatrudnienia cudzoziemców.
- 22) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych działu organizacyjno - administracyjnego w szczególności należy:

- 1) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Powiatowego Urzędu Pracy.
- 2) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 3) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
- 4) Obsługa kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy.
- 5) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
- 6) Obsługa techniczna Powiatowych Rad Rynku Pracy.
- 7) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
- 8) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
- 9) Kontrola dyscypliny pracy.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 11) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
- 12) Organizowanie kursów, szkoleń.
- 13) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
- 14) Generowanie oraz korygowanie dokumentacji zgłoszeniowej z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych.
- 15) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
- 16) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy.
- 17) Administrowanie majątkiem Powiatowego Urzędu Pracy.
- 18) Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Powiatowego Urzędu Pracy.
- 20) Udzielanie zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań.
- 21) Realizacja projektów współfinansowanych z EFS w ramach realizowanych zadań.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.
- 2) Obsługa prawna Powiatowego Urzędu Pracy.
- 3) Przygotowywanie projektów orzeczeń administracyjnych w procesie wznowienia postępowania, zmiany decyzji administracyjnej.

- 4) Prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów orzeczeń administracyjnych w przedmiocie: odroczenia płatności, rozłożenia na raty i umorzenia nienależnie pobranego świadczenia.
- 5) Egzekucja zobowiązań względem Powiatowego Urzędu Pracy.
- 6) Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora w zakresie wskazanym w zarządzeniu.
- 7) Wystosowywanie zapytań prawnych do właściwych organów.
- 8) Pomoc pracownikom w interpretacji przepisów prawnych.
- 9) Informowanie pracowników o nowych przepisach prawnych lub zmianie przepisów prawnych, których znajomość jest wymagana na zajmowanym stanowisku.
- 10) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 21

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:
Dyrektor oraz Główny Księgowy bądź inni wyznaczeni pracownicy zgodnie z upoważnieniem bankowym jako dysponenci.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 22

1. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy podpisuje Dyrektor lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.
2. Zaświadczenia mogą podpisywać inni pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy upoważnieni przez Prezydenta Miasta.
3. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.
5. Umowy, których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy podpisuje Dyrektor a w przypadku nieobecności Główny Księgowy lub w przypadku nieobecności inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23

1. Czas pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00.
3. Dyrektor przyjmuje strony lub ich przedstawicieli w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor wykonuje pracę w miejscu i w czasie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Świętochłowice zgodnie z potrzebami Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor.

§ 25

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

§ 26

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Świętochłowicach.