

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;
3. zakres działania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
4. zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekroć 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. **Powiatowej Radzie Zatrudnienia** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia przy Prezydencie Miasta Świętochłowice;
5. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy (jedno lub wieloosobowe) w Powiatowym Urzędzie Pracy;
6. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy;

§ 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 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej, wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 28 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz.U. Nr 157, poz. 1240,
 - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach,
 - innych właściwych przepisów,
 - 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 Powiatowego Urzędu Pracy w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje nadane odrębnym pełnomocnictwem/upoważnieniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział
 - b) referat
 - c) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W PUP wyodrębnia się pion realizujący zadania Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. W celu realizacji określonych zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy do zatwierdzenia.
6. 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. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego 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:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej tworzy się:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1.1. Dział Usług Rynku Pracy | - symbol CAZ RP |
| 1.1.1. Stanowisko ds pośrednictwa pracy | - symbol CAZ RP PP |
| 1.1.2. Stanowisko ds poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej | - symbol CAZ RP DZ |
| 1.1.3. Stanowisko ds organizacji szkoleń | - symbol CAZ RP SZ |
| 1.1.4. Stanowisko ds pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (Klub Pracy) | - symbol CAZ RP LKP |
| 1.2. Referat Instrumentów Rynku Pracy | - symbol CAZ IR |
| 1.2.1. Stanowisko ds zatrudnienia subsydiowanego | - symbol CAZ IR ZS |
| 1.2.2. Stanowisko ds dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz wyposażenia miejsc pracy. | - symbol CAZ IR DR |

2. Dział ewidencji i świadczeń - symbol **EW**

3. Dział finansowo- księgowy - symbol **FK**

4. Dział organizacyjno - administracyjny - symbol **OR**

4.1. Samodzielne stanowisko administracji systemem informatycznym.

5. Samodzielne stanowisko ds. prawnych - symbol **PR**

6. Referat ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - symbol **RFZ**

§ 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 Powiatowego Urzędu Pracy 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 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych.
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi funduszami przeznaczonymi na aktywizację osób bezrobotnych.
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy.
- 7) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
- 8) 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 .
- 9) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych postanowień i zaświadczeń z upoważnienia Prezydenta Miasta.
- 11) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.
- 12) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy i podległych komórek organizacyjnych.
- 13) Kontrola wewnętrzna Urzędu.
- 14) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 15) Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.
- 16) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wyznaczonych przez Prezydenta Miasta.

§ 14

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

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

§ 15

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

- 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 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) 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.
- 7) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, 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.
- 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) Współpraca z innymi kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16

Zadania Centrum Aktywizacji Zawodowej - Działu Usług Rynku Pracy .

1. W zakresie pośrednictwa pracy:

- 1.1. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
- 1.2. Przyjmowanie ofert pracy.
- 1.3. Upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy.

- 1.4. Upowszechnianie i realizacja oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy.
- 1.5. Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą.
- 1.6. Utrzymywanie kontaktów z pracodawcą.
- 1.7. Podejmowanie kontaktu z bezrobotnym.
- 1.8. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 1.9. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 1.10. Utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy
- 1.11. Współpraca z pracodawcami zgłaszającymi zamiar dokonywania rozwiązań stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
- 1.12. Realizowanie zadań sieci EURES.
- 1.13. Realizacja zadań założonych w projektach współfinansowanych ze środków EFS.
- 1.14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji.

2. W zakresie poradnictwa i informacji zawodowej:

- 2.1. Udzielanie porad indywidualnych.
- 2.2. Udzielanie porad grupowych.
- 2.3. Udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy.
- 2.4. Udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
- 2.5. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
- 2.6. Realizacja zadań założonych w projektach współfinansowanych ze środków EFS
- 2.7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji.

3. W zakresie organizacji szkoleń:

- 3.1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowy urząd pracy oraz promowanie tych usług.
- 3.2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 3.3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 3.4. Zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym.
- 3.5. Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
- 3.6. Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.
- 3.7. Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych.
- 3.8. Refundacja kosztów dojazdu na przygotowanie zawodowe dorosłych.
- 3.9. Refundacja kosztów zakwaterowania przygotowania zawodowego dorosłych.
- 3.10. Refundacja badań osób skierowanych na przygotowanie zawodowe dorosłych.
- 3.11. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 3.12. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
- 3.13. Udzielanie pożyczki szkoleniowej.
- 3.14. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
- 3.15. Realizacja zadań założonych w projektach współfinansowanych ze środków EFS
- 3.16. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji.

4. W zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

- 4.1. Realizacja szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
- 4.2. Realizacja zajęć aktywizacyjnych.
- 4.3. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
- 4.5. Gromadzenie dokumentacji przez lidera klubu pracy.
- 4.6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 17

Zadania Centrum Aktywizacji Zawodowej – Referatu Instrumentów Rynku Pracy

1. W zakresie zatrudnienia subsydiowanego:

- 1.1. Organizacja stażu w miejscu pracy.
- 1.2. Organizacja prac interwencyjnych.
- 1.3. Organizacja robót publicznych.
- 1.4. Organizacja prac społecznie użytecznych.
- 1.5. Realizacja wniosków o refundację kosztów poniesionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 1.6. Refundacja kosztów dojazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy i odbywania stażu.
- 1.7. Refundacja kosztów badań.
- 1.8. Refundacja kosztów zakwaterowania w miejscu pracy i odbywania stażu,
- 1.9. Refundacja kosztów opieki nad dziećmi do lat 7.
- 1.10. Przyznanie stypendium za naukę.
- 1.11. Sprawdzanie faktur za badania osób skierowanych na staże.
- 1.13. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

2. W zakresie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz wyposażenia miejsc pracy należy:

- 2.1. Udzielanie informacji na temat możliwości otrzymania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- 2.2. Udzielanie informacji na temat możliwości wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla bezrobotnego.
- 2.3. Realizacja wniosków w sprawie otrzymania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- 2.4. Realizacja wniosków w sprawie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla bezrobotnego.
- 2.5. Zawieranie umów.
- 2.6. Przekazywanie do działu finansowo - księgowego dyspozycji do wypłaty.
- 2.7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 18

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

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych
3. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział.
5. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
6. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami skarbowymi, Policją i innymi instytucjami w zakresie ewidencji i świadczeń.
7. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
8. Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń.
9. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń itp.
10. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu.

§ 19

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Obsługa kasowa budżetu oraz Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z funduszy europejskich.

§ 20

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

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Opracowanie regulaminu pracy.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy.

4. Opracowanie projektów planów pracy.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
6. Obsługa kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
8. Planowanie kontroli.
9. Realizacja kontroli.
10. Ocena wniosków kontroli.
11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
12. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
13. Kontrola dyscypliny pracy.
14. Prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniami i awansowaniem pracowników.
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
16. Opracowanie planu szkoleń pracowników.
17. Organizowanie kursów, szkoleń.
18. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
19. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
20. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy.
21. Administrowanie majątkiem Powiatowego Urzędu Pracy.
22. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe.
23. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. administracji systemem informatycznym w szczególności należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Przygotowywanie raportów.
6. Analiza określonych danych.
7. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

§22

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z dnia 16 lipca 1982 r., Nr 19, z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Analiza skarg i wniosków.

5. Przygotowywanie projektów orzeczeń administracyjnych w procesie wznowienia postępowania, zmiany decyzji administracyjnej.
6. Prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów orzeczeń administracyjnych w przedmiocie: odroczenia płatności, rozłożenia na raty i umorzenia nienależnie pobranego świadczenia.
7. Prowadzenie postępowania w przedmiocie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.
8. Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora PUP w zakresie wskazanym w zarządzeniu.
9. Wystosowywanie zapytań prawnych do właściwych organów.
10. Pomoc pracownikom w interpretacji przepisów prawnych.
11. Informowanie pracowników o nowych przepisach prawnych lub zmianie przepisów prawnych, których znajomość jest wymagana na zajmowanym stanowisku.

§ 23

Do podstawowych zadań Referatu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

1. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania projektów i programów.
2. Opracowanie projektów i programów.
3. Pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu oraz realizacji projektów i programów.
4. Promocja projektów i programów.
5. Koordynacja działań związanych z realizacją projektów i programów.
6. Nadzór nad rozliczaniem finansowym projektów i programów.
7. Ocena efektów realizacji projektów i programów.
8. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji projektów i programów.
9. Sporządzanie statystyk dla potrzeb urzędu pracy.

§ 24

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:
- opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Urzędu Pracy podpisują:

- Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy i inny wyznaczony pracownik jako dysponenci,
 - Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy.
1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

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. Akty normatywne oraz 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*.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 27

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 Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 28

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice o nadaniu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Świętochłowicach z mocą obowiązującą od 01.01.2010r .

Zarządzenie Nr
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 z dnia 05.06.1998r. ustawy o samorządzie powiatowym
(tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach.
3. Traci moc Zarządzenie nr 243/05 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 7 września 2005r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach, oraz Zarządzenie nr 55/06 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 16 marca 2006r. w sprawie Aneksu nr 1/2006 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach.
4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.