

Siemianowice Śląskie, dnia 13.10.2022 r.

ZARZĄDZENIE
NR 13/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich

Na podstawie § 4 ust. 1 oraz § 5 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich

ZARZĄDZAM

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich wprowadzam następujące zmiany:

- I. W § 18 dotyczącym zakresu podstawowych zadań Referatu Ewidencji, Informacji i Świadczeń, punkt 6 otrzymuje brzmienie:
„Wydawanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego alb stypendium,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku aktywizacyjnego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia.”
- II. Wprowadza się nowy Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.



§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oraz Jego Zastępcy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Siemiatyczach

Hanna Becker

RADCA PRAWNY

mgr Katarzyna Ziemiańska

KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego

mgr Katarzyna Ziemiańska

Z-CA KIEROWNIKA REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego

Maria Fryc-Warkocz

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 13/2022
z dnia 13.10.2022 r.



KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego

mgr Katarzyna Ziemiakiewicz

Z-C4 KIEROWNIKA REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego
FL
Maria Fryce-Warkocz

ZARZĄDZENIE
NR 11/2020

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Na podstawie § 4 ust. 1 oraz § 5 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich

ZARZĄDZAM

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich wprowadzonym Zarządzeniem nr 04/2012 z dnia 14 lutego 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Wprowadza się nowy Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W § 25 dotyczącym organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy skreśla się ustęp 6.
3. § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„ 2. Ustala się czas przyjęć klientów:
Poniedziałek od godz. 7:00 do 15:00
Wtorek – Czwartek od godz. 7:00 do 14:00
Piątek od godz. 7:00 do 13:00”.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oraz Jego Zastępcy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Siemianowicach Śl.

Hanna Becker
Hanna Becker

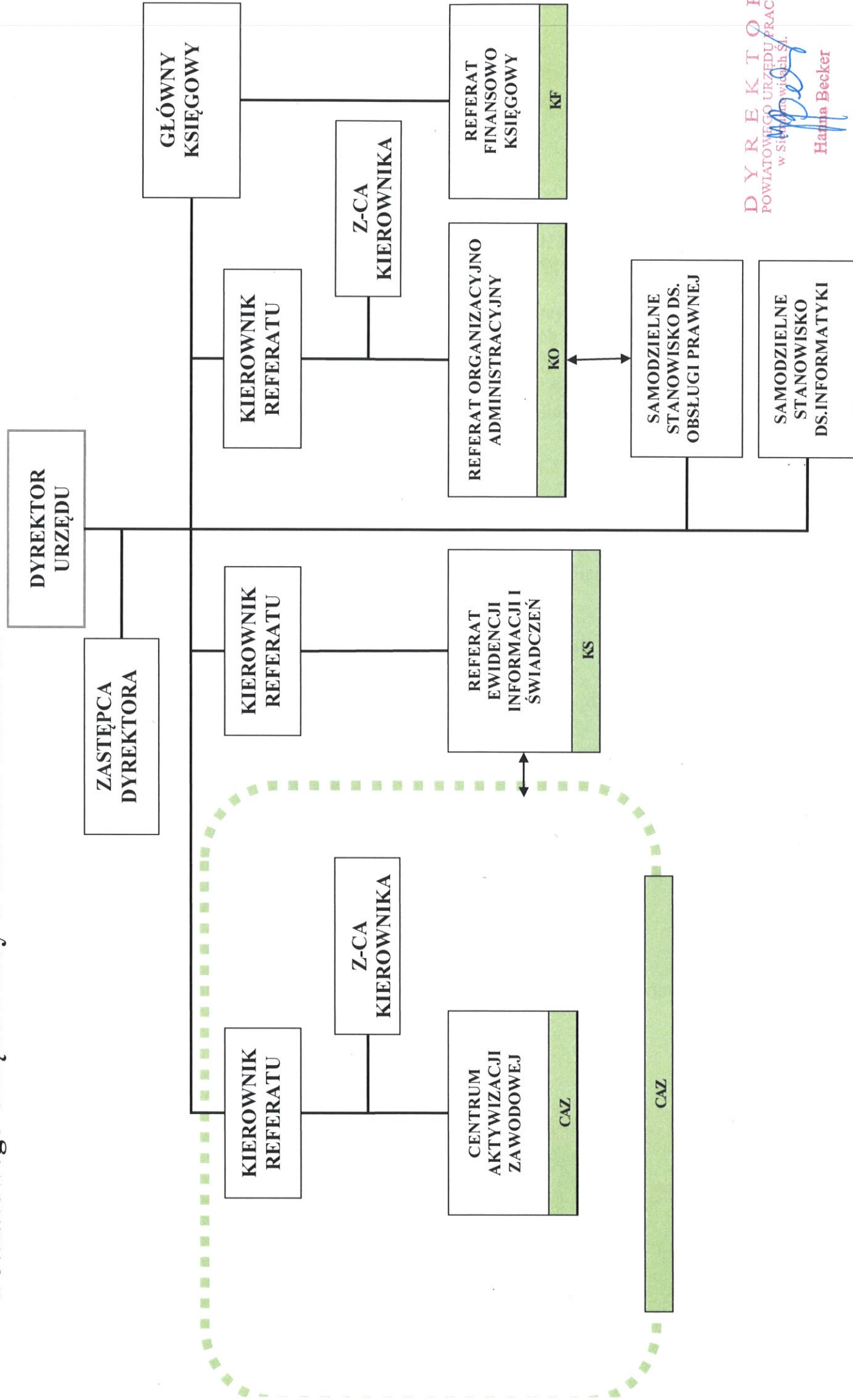
KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego

mgr Katarzyna Ziemkiewicz
mgr Katarzyna Ziemkiewicz

F. Walen

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śl.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 11/2020
z dnia 28.09.2020 r.



DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Siemianowicach Śl.
Hanna Becker

Siemianowice Śląskie, dnia 31.07.2018 r.

ZARZĄDZENIE
NR 16/2018
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich

Na podstawie § 4 ust. 1 oraz Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich oraz § 5 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich

ZARZĄDZAM

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich wprowadzam następujące zmiany:

- I. W § 18 dotyczącym zakresu podstawowych zadań Referatu Ewidencji, Informacji i Świadczeń, dodaje się punkt 13 w brzmieniu:
„13. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych osób bezrobotnych do ZUS.”
- II. W § 20 dotyczącym zakresu podstawowych zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego skreśla się punkt 28.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemianowicach Śl.

Hanna Becker

Siemianowice Śląskie, 02 lipca 2018 r.

ZARZĄDZENIE
NR 13/2018
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

w sprawie ogłoszenia zaktualizowanego tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siemianowicach Śląskich.

Na podstawie § 4 ust. 1 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich oraz § 5 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich

ZARZĄDZAM

§ 1

Ogłaszam zaktualizowany tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siemianowicach Śląskich nadanego Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich Nr 04/2012 z 14 lutego 2012 r., zmieniony Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich Nr 17/2014 z 01 października 2014 r., Nr 12/2015 z 26 czerwca 2015 r., Nr 01/2018 z 28 lutego 2018r.

§ 2

Zaktualizowany tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.07.2018 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemianowicach Śl.

Hanna Becker

CA KIEROWNIKA REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego

F-13/2018
Maria Anna Wąs...

Piotr Zarzycki
ADWOKAT

Załącznik 1
do Zarządzenia Nr 13/2018
Dyrektora PUP
z dnia 02.04.2018



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Siemianowic Śląskie 2018 rok

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym mowa jest o:

1. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich.
3. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół i samodzielne stanowisko pracy.
6. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
7. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Siemianowice Śląskie – ul. Wyzwolenia 17.
2. Terenem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich jest obszar Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 995, z późn. zm),
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065) i jej przepisach wykonawczych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
 - innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy,
 - innych aktach prawnych Prezydenta Miasta.
2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Urząd przy realizacji zadań współdziała z organami, organizacjami i instytucjami, które zajmują się problematyką zatrudnienia, aktywizacji zawodowej i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie z zastrzeżeniem przepisów ustawy o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy.
2. Działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje jednoosobowo Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor, wykonując w stosunku do niego prawa i obowiązki pracodawcy.
6. Zastępca Dyrektora działa w granicach przyznanych mu przez Dyrektora kompetencji.
7. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział
 - b) Referat
 - c) Zespół
 - d) Samodzielne stanowisko pracy
2. O ilości utworzonych działów, referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe.

§ 8

1. Wydział jest 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. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.
3. W wydziale mogą być ustanowieni zastępcy kierownika.

§ 9

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna kieruje kierownik referatu.
3. W referacie może być ustanowiony zastępca kierownika.

§ 10

Zespół jest komórką organizacyjną realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach wydziału, referatu, zespołu lub jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowisko liczy od 1 do 3 osób.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - Wydział - Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
 - Referat ewidencji, informacji i świadczeń - KS
 - Referat finansowo - księgowy - KF
 - Referat organizacyjno - administracyjny - KO
 - Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej
 - Samodzielne stanowisko ds. informatyki - KI
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) promocja usług Urzędu,
 - b) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.),
 - c) planowanie i dysponowanie środkami FP i innych funduszy celowych,
 - d) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,

- e) zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędu,
 - f) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami,
 - g) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji i postanowień administracyjnych, pełnomocnictw oraz upoważnień,
 - h) inicjowanie programów specjalnych,
 - i) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubów Pracy,
 - j) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu, a w szczególności podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych,
 - k) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta,
 - l) samoocena Urzędu.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
- a) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - b) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - c) kontrola i ocena realizacji zadań podległych komórek,
 - d) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§14

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

- a) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- b) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy,
- c) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- d) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- e) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- f) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- g) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,

FK2u

- h) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzęgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- i) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- j) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przez podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- k) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- l) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- m) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- n) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- o) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej Urzędu.

§15

1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu finansowo - księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§16

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP na prawach wydziału, realizującą działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu. Do zakresu podstawowych zadań CAZ należy realizacja zadań w zakresie instrumentów rynku pracy, usług rynku pracy, projektów rynku pracy, w szczególności:

- a) ustalanie profilu i formy pomocy dla osoby bezrobotnej,
- b) opracowanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD),
- c) prowadzenie pośrednictwa pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem obywateli polskich za granicą,
- e) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce,
- f) wydawanie decyzji i zawieranie umów w zakresie realizowanych zadań,
- g) prowadzenie pośrednictwa EURES,
- h) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,

- i) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- j) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- k) prowadzenie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu,
- l) kierowanie na badania lekarskie i specjalistyczne,
- m) organizowanie szkoleń,
- n) współpraca z parterami rynku pracy,
- o) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy na obszarze działania PUP,
- p) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w zakresie realizowanych zadań oraz innych form podlegających refundacji,
- q) przyznawanie dodatku aktywizacyjnego uprawnionym osobom,
- r) realizacja zadań dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- s) organizowanie staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, spraw związanych z przygotowaniem zawodowym dorosłych oraz innych form pomocy określonych w ustawie,
- t) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- u) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- v) realizacja pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
- w) realizacja w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach programu Aktywizacji i Integracja,
- x) realizacja programów specjalnych i regionalnych,
- y) doprowadzenie, we współpracy z agencją zatrudnienia, skierowanego bezrobotnego do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- z) realizacja działań finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- aa) realizacja pozostałych świadczeń aktywizacyjnych,
- bb) inicjowanie, przygotowywanie, realizacja i ewaluacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- cc) współpraca w zakresie inicjowania, przygotowania i realizacji projektów lokalnych oraz programów regionalnych z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- dd) osiąganie efektywności i wskaźników określonych w obowiązujących przepisach,
- ee) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy,
- ff) współdziałanie z gminami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- gg) realizacja zadań dotyczących zatrudnienia wpieranego, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,
- hh) realizacja zadań ze środków PFRON,

- ii) sporządzanie sprawozdań oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie dotyczącym udzielonej pomocy publicznej,
 - jj) zawieranie umów z pracodawcami, podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą oraz bezrobotnymi w zakresie realizowanych zadań.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje usługi rynku pracy w oparciu o standardy usług rynku pracy.

§ 17

(wykreślony dnia 26.06.2015 r.)

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań Referatu ewidencji, informacji i świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Obsługa niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Przyznawania i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
6. Wydawanie decyzji o: *=> Luciana Zowr. nr 1312022 v. Luc.*
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego albo stypendium,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku aktywizacyjnego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia.
7. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
8. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
9. Udostępnianie uprawnionym podmiotom informacji o osobach zarejestrowanych.
10. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie interesantom informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i innych materiałów informacyjnych.
11. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
12. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce.
dodaje się punkt 13, zowr. nr 1612013 z dnia 31.07.2013 v.

§ 19

Do zakresu zadań Referatu finansowo - księgowego w szczególności należy:

- a) Planowanie środków budżetowych,

- b) Planowanie środków FP, EFS i innych funduszy celowych,
- c) Kontrola dyscypliny budżetowej,
- d) Kontrola dyscypliny wydatków z FP, EFS i innych funduszy celowych,
- e) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS i innych funduszy celowych,
- f) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- g) Obsługa kasowa FP, EFS, budżetu i innych funduszy celowych,
- h) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie wykorzystania środków FP i EFS.

§ 20

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

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Jego Zastępcę,
4. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
5. Prowadzenie Kancelarii Urzędu oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
6. Prowadzenie Sekretariatu,
7. Planowanie kontroli,
8. Realizacja kontroli,
9. Ocena wniosków kontroli,
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
11. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
12. Kontrola dyscypliny pracy, w tym BHP,
13. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
14. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
15. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
16. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
17. Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
18. Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników Urzędu,
19. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
20. Archiwizacja dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Urzędu,
21. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
22. Administrowanie majątkiem Urzędu,
23. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno - biurowe,
24. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
25. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie Urzędu,
26. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
27. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
28. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych osób bezrobotnych do ZUS.

skreśla się punkt 28, dat. 16.12.2018 z dnia 31.07.2018r.

§ 21

Chęć.

Filip

Podstawowe zadania radcy prawnego określają przepisy ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1870 z późn. zm.), a zadania adwokata ustawa z dnia 26 maja 1982 r. prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2018 r., poz. 1184 z późn. zm.).

Do zakresu działań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. Pomoc prawna dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
3. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków,
4. Informowanie Dyrektora i kierowników o zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności Urzędu.

§ 22

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. informatyki należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń biurowych,
2. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w prawidłowo funkcjonujący sprzęt komputerowy oraz pozostałe urządzenia teleinformatyczne – ich obsługa i konserwacja,
3. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
4. Kontrola legalności oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników,
5. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
6. Tworzenie bazy danych statystycznych,
7. Przygotowanie danych dla potrzeb analiz rynku pracy,
8. Dbłość o przestrzeganie stosowania przez Pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
9. Aktualizacja strony WWW Urzędu oraz strony BIP.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie: Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti i Główny Księgowy Urzędu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu:

Poniedziałek	od godz. 7:00 do 16:00
Wtorek – Czwartek	od godz. 7:00 do 15:00
Piątek	od godz. 7:00 do 14:00

a wszystkie soboty są wolne od pracy.

2. Ustala się czas przyjęć klientów:

Poniedziałek	od godz. 7:30 do 15:00
Wtorek – Czwartek	od godz. 7:30 do 14:00
Piątek	od godz. 7:30 do 13:00

Imiennie :

zaw. nr 11/2020

z dnia 28.09.20r.

[Signature]

3. Dyrektor lub Zastępca przyjmują klientów 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 rozkład czasu pracy.
5. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 czas pracy Urzędu.
6. ~~Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy w elektronicznym rejestratorze czasu pracy oraz poprzez podpisanie listy obecności.~~

skreśla się ust. 6, zaw. nr 11/2020 z dnia 28.09.20r.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

[Signature]

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 27

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Dyrektora.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sierpianowicach Śl.

[Signature]
Hanna Becker

Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śl.

Śląskich z 2018 roku



2 dms 28.09.20

Gent.

Luciano:

2022. nr 13/2022

2 dmi 13.10.22

Jack.

Fladon