

ZARZĄDZENIE NR 188/BI/2024
PREZYDENTA MIASTA ZABRZE

z dnia 28 lutego 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Zabrze

Na podstawie art. 36 w związku z art. 92 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Urzędowi Pracy w Zabrze, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Nadać Schemat Organizacyjny Powiatowemu Urzędowi Pracy w Zabrze, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 283/BI/2021 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 20 kwietnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Zabrze z późniejszymi zmianami.
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r.

PREZYDENT MIASTA


Małgorzata Mańka-Szulik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 188/Bi.2024
Prezydenta Miasta Zabrze
z dnia 28. lutego 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZABRZU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu a w szczególności zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Zabrzu, strukturę organizacyjną oraz zakresy spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - 1) PUP lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu;
 - 2) Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu;
 - 3) Zastępcy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora PUP lub II Zastępcę Dyrektora PUP;
 - 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu;
 - 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 6) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, zespół lub samodzielne stanowiska pracy;
 - 8) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Działu, Kierownika Referatu, Kierownika Zespołu, Koordynatora;
 - 9) Kierownikowi Działu – należy przez to rozumieć kierującego działem;
 - 10) Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć kierującego referatem;
 - 11) Kierownika Zespołu – należy przez to rozumieć kierującego zespołem;
 - 12) Koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora zespołu;
 - 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje zadania administracji rządowej oraz administracji samorządu powiatowego na terenie miasta Zabrze w zakresie promocji zatrudnienia a także aktywizacji lokalnego rynku pracy. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu jest powiatową jednostką organizacyjną działającą

- na podstawie Statutu w formie jednostki budżetowej jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Zabrze.
 3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, zarządzeń Dyrektora PUP, Statutu PUP oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Przy realizacji zadań PUP współpracuje z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, zarządami funduszy celowych oraz innymi podmiotami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji osób bezrobotnych.
2. Zadania realizowane są na podstawie uchwalonego przez Radę Ministrów Planu Działania na Rzecz Zatrudnienia, zawierającego zasady Europejskiej Strategii Zatrudnienia, a także na podstawie uchwalonego przez Radę Miasta Programu Promocji Zatrudnienia i Aktywizacji Rynku Pracy Miasta Zabrze oraz w oparciu o inicjatywy samorządu, gminy, powiatu, województwa i partnerów społecznych.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5

1. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Prezydent Miasta Zabrze.
2. Całością działalności Urzędu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor PUP i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta Zabrze.
3. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Zabrze.
4. Dyrektor PUP reprezentuje Urząd na zewnątrz.
5. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy I Zastępcy Dyrektora PUP, II Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego będącego jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
6. I Zastępcę Dyrektora PUP, II Zastępcę Dyrektora PUP, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
7. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora PUP Zastępca Dyrektora PUP.
8. Zakres zastępstwa Dyrektora PUP obejmuje jego zadania i kompetencje za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora PUP na mocy odrębnych przepisów prawnych i udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i wskazanego w celu zastępstwa Zastępcy Dyrektora PUP, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora PUP obecny w tym czasie w pracy.
10. W przypadku nieobecności jednego z Zastępców Dyrektora PUP zastępstwo za niego pełni obecny Zastępca Dyrektora PUP.
11. Zastępcy Dyrektora PUP, Główny Księgowy, Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt powierzonych do realizacji zadań.

§ 6

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Prezydent Miasta Zabrze.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępców Dyrektora PUP oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, dystansują się od wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnictw.

ROZDZIAŁ III **Komórki organizacyjne PUP**

§ 8

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) CAZ jako wyspecjalizowana komórka organizacyjna skupiająca komórki organizacyjne realizujące zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
 - 2) Dział.
 - 3) Referat.
 - 4) Zespół.
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępują go jego Zastępcy lub wyznaczeni pracownicy.

§ 10

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być utworzony w ramach Działu lub jako samodzielna komórka, kieruje Kierownik Referatu.

§ 11

1. Zespół jest to przynajmniej dwuosobowa komórka organizacyjna realizująca określone zadania.
2. Zespół może być utworzony w ramach Działu lub jako odrębna komórka podległa bezpośrednio Dyrektorowi PUP, I Zastępcy Dyrektora PUP lub II Zastępcy Dyrektora PUP.

§ 12

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

§ 13

1. 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 PUP

§ 14

1. W skład struktury organizacyjnej PUP wchodzi i przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Dyrektor PUP D
 - 2) I Zastępca Dyrektora PUP ZD.I
 - 3) II Zastępca Dyrektora PUP ZD.II
 - 4) Centrum Aktywizacji Zawodowej składające się z działów:
 - a) Dział Obsługi Klienta COK
 - b) Dział Instrumentów i Rozwoju Zawodowego CIRZ
- Zespół ds. programów
 - 5) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji EŚ
 - 6) Dział Finansowo-Księgowy FK
 - 7) Dział Organizacyjno-Administracyjny OA
 - 8) Radca Prawny RP
 - 9) Inspektor Ochrony Danych (IOD) IOD
 - 10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP

§ 15

1. Dyrektorowi PUP podlegają:
 - 1) I Zastępcę Dyrektora PUP;
 - 2) II Zastępcę Dyrektora PUP;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 5) Radca Prawny;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych.
2. I Zastępcy Dyrektora PUP podlegają:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - a) Dział Obsługi Klienta;
 - b) Dział Instrumentów i Rozwoju Zawodowego.
3. II Zastępcy Dyrektora PUP podlegają:
 - 1) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji;
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny.

ROZDZIAŁ V

Zakres kompetencji kierownictwa PUP

§ 16

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie działań Urzędu;
 - 2) inicjowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
 - 3) określanie celów i programów działania PUP;
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP;
 - 5) promowanie usług i instrumentów rynku pracy oraz pozostałych form wsparcia będących w kompetencji Urzędu;
 - 6) realizowanie polityki kadrowej PUP;
 - 7) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora PUP, Głównego Księgowego, Kierowników oraz Zastępców Kierowników;
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych;
 - 9) nadzorowanie prawidłowego przebiegu procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych przez Urząd;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym (w granicach posiadanych upoważnień);
 - 11) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych stałych i doraźnych;
 - 12) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw;
 - 13) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków;

- 14) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym;
- 15) koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 16) koordynowanie kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty;
- 17) nadzorowanie zadań z zakresu kontroli zewnętrznych i wizyt monitorujących dokonywanych przez PUP;
- 18) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 19) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu;
- 20) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu egzekucji sądowej i administracyjnej należności państwowych i samorządowych;
- 21) realizowanie zadań Administratora Danych Osobowych (ADO);
- 22) nadzorowanie i realizowanie zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 23) koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
- 24) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.

2. Do kompetencji Zastępców Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad pracami komórek organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora PUP z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej;
- 2) koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora PUP;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi PUP uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie;
- 4) załatwianie spraw w tym, wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach doboru kadry kierowniczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 6) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w tym przekazywanej przez Kierowników komórek organizacyjnych w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych.

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego reguluje ustawa o finansach publicznych.

4. Do kompetencji Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej samodzielnie lub przy pomocy zastępcy;
- 2) koordynowanie, planowanie i organizowanie pracy podległych działów;
- 3) motywowanie podległych pracowników;
- 4) realizowanie postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP oraz zapoznawanie z ich treścią podległych pracowników;
- 5) sprawdzanie dokumentacji pod względem legalności, celowości i gospodarności;
- 6) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 7) nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy PUP;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 9) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników;
- 10) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi;
- 11) opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ VI
Zakres kompetencji komórek organizacyjnych PUP

§ 17

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

1. CAZ jest wyodrębnioną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy.

§ 18

Dział Obsługi Klienta

1. Do podstawowego zakresu zadań Działu Obsługi Klienta należy:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu pośrednictwa pracy;
 - 2) realizowanie zadań z zakresu poradnictwa zawodowego;
 - 3) realizowanie zadań z zakresu pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
 - 4) realizowanie zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców w zakresie przygotowania informacji starosty na temat zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi;
 - 5) monitorowanie zwolnień grupowych na lokalnym rynku pracy oraz podejmowanie działań zmierzających do łagodzenia ich skutków;
 - 6) promowanie działań PUP i realizowanych form wsparcia adresowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przedsiębiorców i pracodawców;
 - 7) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
 - 8) opracowywanie projektów wewnętrznych, aktów prawnych obowiązujących w PUP zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
 - 9) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
 - 10) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi;
 - 11) przygotowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 19

Dział Instrumentów i Rozwoju Zawodowego

1. Do podstawowego zakresu zadań Działu Instrumentów i Rozwoju Zawodowego należy:
 - 1) realizowanie usług i instrumentów rynku pracy oraz pozostałych form wsparcia będących w kompetencji działu;
 - 2) promowanie instrumentów i usług rynku pracy oferowanych przez PUP;
 - 3) prowadzenie monitoringu i kontroli z zakresu realizowanych usług i instrumentów rynku pracy oraz pozostałych form wsparcia będących w kompetencji działu;
 - 4) kontrolowanie zaangażowanych środków z uwzględnieniem przyznaných limitów z różnych źródeł finansowania zadań z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 5) inicjowanie, realizowanie, rozliczanie programów i projektów w ramach funduszy będących w dyspozycji Urzędu wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków wspólnotowych oraz środków krajowych;
- 6) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
- 7) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
- 9) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 10) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi;
- 11) przygotowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 20

Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji

1. Do podstawowego zakresu zadań realizowanych przez Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:
 - 1) rejestrowanie i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 2) wydawanie zaświadczeń;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień i zawiadomień zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego;
 - 4) przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 5) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz upowszechnianie informacji o usługach Urzędu;
 - 6) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
 - 7) realizowanie zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców w zakresie rejestrowania oświadczeń podmiotów o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz wydawaniu zezwoleń na pracę sezonową;
 - 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w tym przygotowywanie dokumentacji celem przekazania jej do organu II instancji;
 - 9) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 10) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
 - 11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
 - 12) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
 - 13) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi;
 - 14) przygotowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 21

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do podstawowego zakresu zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy należy:

- 1) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej PUP;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 3) opracowywanie, kontrolowanie i realizowanie planów finansowych PUP i ich zmian;
- 4) obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych dla pracowników PUP;
- 5) dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz z Urzędem Skarbowym;
- 6) rozliczanie wniosków dot. refundacji instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji;
- 7) obsługa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrze w zakresie księgowo-finansowym;
- 8) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność projektów unijnych;
- 9) prowadzenie indywidualnych kartotek dłużników dotyczących należności wobec PUP;
- 10) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
- 11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
- 12) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 13) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi;
- 14) przygotowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 22

Dział Organizacyjno-Administracyjny

1. Do podstawowego zakresu zadań realizowanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy;
 - 2) prowadzenie sekretariatu, w tym obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
 - 3) prowadzenie archiwum;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
 - 5) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
 - 6) realizowanie zadań z zakresu Administratora Systemów Informatycznych (ASI);
 - 7) prowadzenie rejestrów zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
 - 8) zaopatrywanie pracowników w materiały promocyjne i techniczno-biurowe;
 - 9) prowadzenie spraw w związku z kontrolami zewnętrznymi w PUP;
 - 10) administrowanie majątkiem PUP;
 - 11) administrowanie budynkiem PUP;
 - 12) koordynacja staży i praktyk zawodowych w PUP Zabrze;
 - 13) obsługa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrze w zakresie informatycznym;
 - 14) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
 - 15) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP zgodnie z merytorycznym zakresem działu;
 - 16) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
 - 17) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi;
 - 18) przygotowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 23

Radca Prawny

1. Radca Prawny realizuje zadania dotyczące obsługi prawnej Urzędu.
2. Jako samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy radcy prawnego reguluje ustawa o radcach prawnych.
4. Do podstawowego zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu;
 - 2) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępców oraz Kierowników/Koordinatorów komórek organizacyjnych PUP w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd;
 - 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora PUP i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania PUP;
 - 4) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty;
 - 5) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną;
 - 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP;
 - 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współpraca w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
 - 8) informowanie Dyrektora PUP i jego Zastępców oraz Kierowników/Koordinatorów komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP;
 - 9) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy;
 - 10) obsługa prawna Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrze.

§ 24

Inspektor ochrony danych

1. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.
2. Jako samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Inspektora Ochrony Danych reguluje Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE.
4. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
5. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora (tj. Dyrektora PUP w Zabrze i jego Zastępców, kadrę kierowniczą i pracowników), którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w tym polityki ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrze;
 - 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników w PUP w zakresie ochrony danych osobowych;

- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) współpraca z organem nadzorczym (prezesem UODO);
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, również wynikających z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane przez PUP Zabrze, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 8) udzielanie na żądanie administratora, zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, przeprowadzanie inspekcji w komórkach organizacyjnych PUP w tym zakresie;
- 9) opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie ochrony danych osobowych;
- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w PUP Zabrze;
- 11) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych w imieniu innych administratorów przez PUP Zabrze;
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych w PUP Zabrze;
- 13) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie dokonywania czynności technicznych dotyczących nadawania uprawnień dostępu do poszczególnych systemów informatycznych dla osób upoważnionych w PUP Zabrze do przetwarzania danych osobowych;
- 14) obsługa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 25

Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ

1. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ prowadzi całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Jako samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ reguluje rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ należy:
 - 1) bieżące monitorowanie stanu BHP i PPOŻ. i informowanie o powyższym Dyrektora PUP;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ. określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 4) prowadzenie rejestru wypadków;
 - 5) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony PPOŻ., mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor PUP.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej przez Skarbnika Miasta.
3. Przelewy, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor PUP, I Zastępca Dyrektora PUP, II Zastępca Dyrektora PUP, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego oraz Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Wszystkie wymienione osoby wskazane są w obowiązującej karcie wzorów podpisów.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
5. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Prezydenta Miasta Zabrze, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
6. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia. Wewnętrzne akty normatywne, w szczególności Zarządzenia wymagają zaaprobowania przez Radcę Prawnego.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania oraz oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.
8. Rejestr Zarządzeń i poleceń Dyrektora PUP prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny. Za upowszechnianie Zarządzeń i okólników odpowiada Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
9. W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe, pieczętki nagłówkowe i podpisowe, których rejestr prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
10. Czynności kancelaryjne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu oraz zasady klasyfikacji akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.
2. Dyrektor PUP, I Zastępca Dyrektora PUP lub II Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonych odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.
3. Szczegółowy zakres rozpatrywania skarg i wniosków reguluje Regulamin przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu.

4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w przedmiocie prowadzenia sprawy rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 28

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wymagają dla swej ważności akceptacji Prezydenta Miasta Zabrze.

PREZYDENT MIASTA



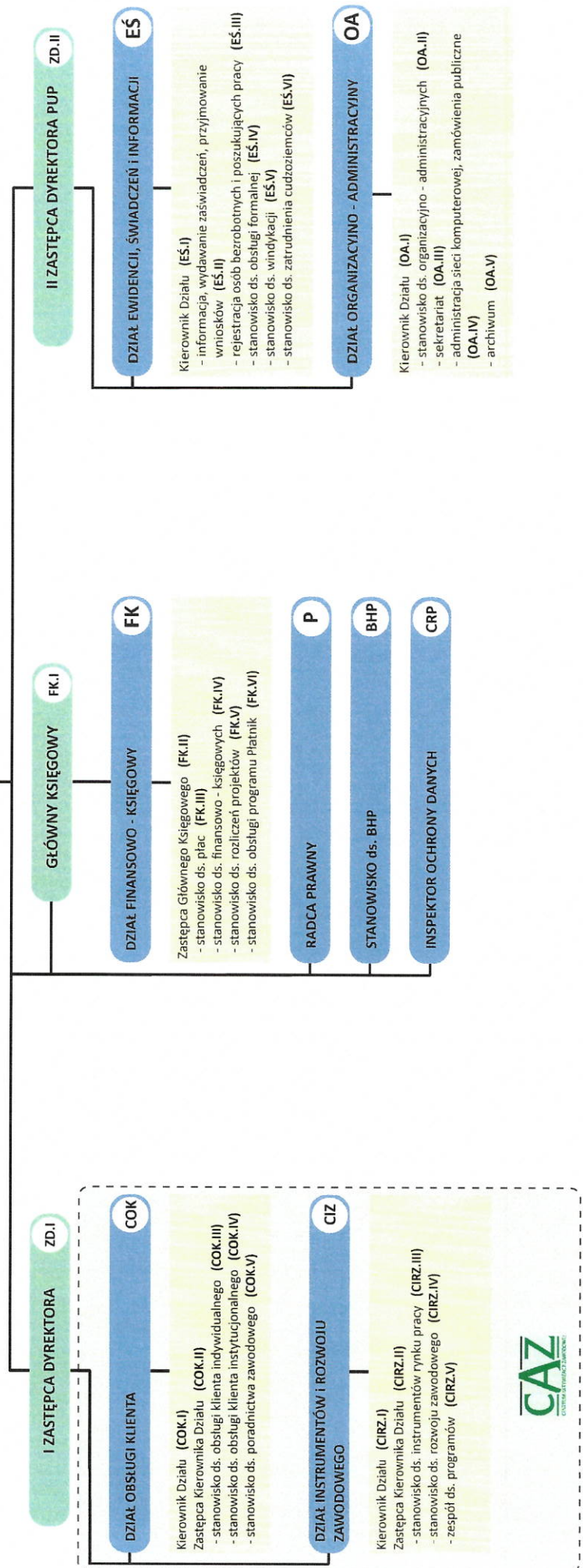
Małgorzata Mańka-Szulik



Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 183/2024
Prezydenta Miasta Zabrze
z dnia 28 lutego 2024 r.

DYREKTOR PUP D



PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Manka-Szulik
Małgorzata Manka-Szulik



Uzasadnienie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) Prezydent Miasta w drodze zarządzenia nadaje regulamin organizacyjny Powiatowemu Urzędowi Pracy w Zabrzu, określający jego organizację i zasady funkcjonowania.

W związku ze spadkiem ilości oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom uznano za bezzasadne dalsze wyodrębnienie w strukturze Urzędu, Zespołu ds. zatrudniania cudzoziemców. Dodatkowo analiza zadań poszczególnych Działów wykazała konieczność wsparcia ich działań. W związku z powyższym, Zespół ds. zatrudniania cudzoziemców zostanie rozwiązany, a jego dotychczasowe zadania rozdysponowane między Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji oraz Dział Obsługi Klienta. Pracownicy dotychczas realizujący zadania zostaną przeniesieni do ww. Działów, w których nadal będą wykonywać zadania związane z zagadnieniem zatrudniania cudzoziemców. Dodatkowo jednak zostaną im powierzone zadania realizowane przez komórki do których zostaną przeniesieni i będą stanowić wsparcie w bieżącej pracy Działu. Należy również podkreślić, że takie rozwiązanie pozwoli usprawnić system zastępstw dotyczący zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców.

Drugą zmianą podyktowaną koniecznością dostosowania struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu do aktualnej sytuacji kadrowej urzędu jest przeniesienie Działu Organizacyjno-Administracyjnego spod kompetencji Dyrektora PUP do II Zastępcy Dyrektora PUP.

W związku z powyższym opracowano nowy projekt regulaminu organizacyjnego oraz nowy schemat struktury organizacyjnej.

Naczelnik Wydziału
Biuro ds. Inwestorów
Beata Kobos