

**ZARZĄDZENIE NR 831/2025
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE**

z dnia 6 czerwca 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego PUP w Katowicach

Na podstawie art. 36 ust 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny PUP z siedzibą w Katowicach przy ul. Pawła Pośpiecha 14, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi PUP w Katowicach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Wiceprezydentowi Miasta Katowice nadzorującemu sprawy z zakresu polityki społecznej.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 1575/2021 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 13 kwietnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

wz. Prezydenta Miasta
Katowice
Pierwszy Wiceprezydent
Miasta Katowice

Bogumił Sobuła

Załącznik do zarządzenia Nr 831/2025

Prezydenta Miasta Katowice

z dnia 6 czerwca 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PUP
W KATOWICACH**

SPIS TREŚCI

I. REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUP W KATOWICACH

- Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	3
- Rozdział 2. Dyrekcja PUP.....	4
- Rozdział 3. Komórki organizacyjne PUP.....	4
- Rozdział 4. Struktura organizacyjna PUP.....	5
- Rozdział 5. Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP.....	7
- Rozdział 6. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	11
- Rozdział 7. Postanowienia końcowe.....	11

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP.....12

(Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego)

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny PUP w Katowicach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora PUP w Katowicach.

2. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP w Katowicach.

3. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.

4. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.

5. **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP w Katowicach.

§ 3. 1. PUP w Katowicach jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Miasta Katowice.

2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową według zasad obowiązujących jednostkę budżetową.

3. Siedziba PUP mieści się w Katowicach przy ulicy Pawła Pośpiecha 14.

4. Właściwość terytorialna obejmuje Miasto Katowice.

§ 4. 1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

1) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

2) ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

3) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o ekonomii społecznej, ustawy o zatrudnieniu socjalnym,

4) ustawy o finansach publicznych,

5) ustawy o samorządzie powiatowym,

6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej,

7) innych ustaw wg upoważnień Prezydenta Miasta.

2. PUP działa na podstawie:

1) art. 36 ustawy o samorządzie powiatowym,

2) Statutu PUP,

3) niniejszego Regulaminu.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami urzędów pracy, z organami rządowej administracji, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i rynku pracy.

Rozdział 2.

Dyrekcja PUP

- § 6. 1. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Katowice.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Całością działalności PUP kieruje (zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa) Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
4. Dyrektor kieruje PUP i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne PUP

- § 7. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
- 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy, zwane dalej w Regulaminie „stanowiskiem pracy”.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, stanowisk pracy decyduje Dyrektor.
3. Kierownicy działów i referatów organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych, a także ponoszą odpowiedzialność za terminowe oraz zgodne z prawem i wewnętrznymi procedurami załatwianie spraw należących do zakresu ich działania.
4. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
- § 8. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.
- § 9. 1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
- § 10. 1. Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.
2. Stanowisko pracy może być tworzone jako komórka samodzielna.
- § 11. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1. zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
 2. wykaz stanowisk służbowych,
 3. zakresy zadań pracowników.

Rozdział 4. **Struktura organizacyjna PUP**

§ 12. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział aktywizacji i doradztwa - A.
2. Dział przedsiębiorczości i zatrudnienia - Z.
3. Dział rejestracji i świadczeń - R.
4. Referat finansowo-księgowy -F.
5. Referat organizacyjno-administracyjny - O.
6. Referat obsługi prawnej i kadr - P.
7. Referat projektów i szkoleń - S.
8. Samodzielne stanowisko - Radca prawny - M.
9. Samodzielne stanowisko administracji systemów informatycznych- I.
10. Stanowisko ochrony danych osobowych - D.

§ 13. 1. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora kierują następującymi komórkami organizacyjnymi PUP:

1) pion nadzorowany bezpośrednio przez Dyrektora:

- a) Referat organizacyjno-administracyjny
- b) Referat finansowo-księgowy
- c) Referat obsługi prawnej i kadr
- d) Samodzielne stanowisko - Radca prawny
- e) Samodzielne stanowisko administracji systemów informatycznych
- f) Stanowisko ochrony danych osobowych

2) pion nadzorowany przez Zastępcę Dyrektora:

- a) Dział aktywizacji i doradztwa
- b) Dział przedsiębiorczości i zatrudnienia
- c) Dział rejestracji i świadczeń
- d) Referat projektów i szkoleń

2. Główny Księgowy kieruje referatem finansowo – księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział 5 niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 14. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach prawa,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy, środkami finansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
- 3) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora,
- 4) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 5) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji, postanowień administracyjnych,

- 6) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Katowice Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP /podległego pionu/ podległych komórek organizacyjnych,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Katowice,
- 9) gospodarowanie powierzoną częścią mienia komunalnego,
- 10) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta Katowice uprawnienia w zakresie dotyczącym działalności PUP,
- 11) promocja usług PUP,
- 12) realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, organizację i skuteczność działania oraz za realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora,
- 5) realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.

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

1. organizacja i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z Urzędem Miasta Katowice oraz z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
2. podejmowanie działań oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
3. ponoszenie odpowiedzialności za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania oraz za realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora,
4. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami Dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
5. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
6. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
7. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej,
8. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
9. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości nagród i kar dla podległych pracowników,
10. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
12. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

13. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,

14. promocja usług podległej komórki organizacyjnej,

15. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,

16. w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrekcji materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,

17. opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych,

18. współpraca w zakresie przeprowadzonych kontroli,

19. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.

§ 16.1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność referatu finansowo-księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 5.

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17. Do zakresu podstawowych zadań działu aktywizacji i doradztwa w szczególności należy:

1. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami i przedsiębiorcami oraz pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy w bazie ofert pracy - ePracy,

2. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy oraz osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz udzielanie im informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy – ePracy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,

3. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,

4. informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców i przedsiębiorców o sytuacji na lokalnym rynku pracy,

5. obsługa i aktywizacja osób młodych, w ramach Inkubatora Aktywizacji Zawodowej Młodych,

6. obsługa i aktywizacja seniorów, w ramach Inkubatora Aktywizacji Zawodowej Seniora,

7. realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,

8. współpraca z partnerami rynku pracy i instytucjami rynku pracy,

9. prowadzenie rejestru i sprawozdawczości w zakresie zwolnień grupowych,

10. obsługa pracodawców wyrażających chęć zatrudnienia cudzoziemców oraz cudzoziemców, którzy zainteresowani są podjęciem legalnego zatrudnienia na terytorium Polski poprzez informowanie obu stron o procedurach dot. legalnego zatrudnienia cudzoziemców,

11. wpisywanie do ewidencji oświadczeń- oświadczeń pracodawców o powierzeniu wykonywania pracy,

12. wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium RP,

13. współpraca z instytucjami związanymi z legalizacją pobytu i zatrudnieniem cudzoziemców na terytorium RP,

14. prowadzenie doradztwa zawodowego dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,

15. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

16. prowadzenie doradztwa zawodowego dla pracodawców i przedsiębiorców,

17. współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,

18. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,

19. archiwizacja dokumentów.

§ 18. Do zakresu podstawowych zadań działu przedsiębiorczości i zatrudnienia w szczególności należy:

1. realizacja form pomocy wymienionych w ustawie oraz prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym między innymi: prace interwencyjne, roboty publiczne, staż, staż plus, zwrot podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne, dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lub 65 rok życia, bon na zasiedlenie, refundowanie pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne, grant na pracę zdalną, świadczenie aktywizacyjne, koszty opieki, koszty przejazdu, koszty zakwaterowania, koszty badań lekarskich, koszty wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, prace społecznie użyteczne,

2. realizacja programów rynku pracy,

3. współpraca z partnerami rynku pracy,

4. realizacja form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych środków przyznanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

5. obsługa i wsparcie realizowane na rzecz pracodawców w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi, między innymi ustawy o ekonomii społecznej, ustawy o spółdzielniach socjalnych oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym,

6. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,

7. archiwizacja dokumentów.

§ 19. Do zakresu podstawowych zadań działu rejestracji i świadczeń w szczególności należy:

1. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

2. ustalanie uprawnień i wydawanie decyzji w sprawie statusu osób rejestrujących się i świadczeń przyznawanych na podstawie obowiązujących przepisów,

3. naliczanie przyznanych świadczeń,

4. wprowadzanie zmian, aktualizowanie danych zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

5. wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniami społecznymi osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego,

6. obsługa punktu informacyjnego,

7. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,

8. archiwizacja dokumentów.

§ 20. Do zakresu podstawowych zadań referatu finansowo - księgowego w szczególności należy:

1. prowadzenie rachunkowości,

2. obsługa placowa w tym świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

3. kontrola realizacji budżetu,

4. kontrola i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków i realizacji planu finansowego,

5. naliczanie, sporządzanie i rozliczanie list plac pracowników, regulowanie zobowiązań związanych z obsługą wynagrodzeń,

6. prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
7. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
8. archiwizacja dokumentów.

§ 21. Do zakresu podstawowych zadań referatu organizacyjno-administracyjnego w szczególności należy:

1. opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych,
2. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
3. obsługa kancelaryjna, nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji,
4. obsługa sekretariatu,
5. planowanie, realizacja kontroli,
6. organizacja konferencji, targów i innych wydarzeń,
7. administrowanie majątkiem urzędu,
8. realizacja zamówień bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
9. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
10. obsługa techniczna PRRP,
11. nadzór nad Archiwum Zakładowym,
12. nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
13. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
14. archiwizacja dokumentów.

§ 22. Do podstawowych zadań referatu obsługi prawnej i kadr w szczególności należy:

1. obsługa prawna Urzędu w tym informowanie pracowników o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach prawa,
2. prowadzenie postępowań odwoławczych, wydawanie decyzji, postanowień w trybie nadzwyczajnym kpa,
3. analiza oraz rozpatrywanie skarg i wniosków,
4. obsługa wniosków o dostęp do informacji publicznej,
5. windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
6. opracowywanie dokumentacji zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyscypliny czasu pracy,
8. organizacja kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu,
9. planowanie, organizowanie, realizowanie, sprawozdawczość kontroli przyznanych form pomocy,
10. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
11. archiwizacja dokumentów.

§ 23. Do podstawowych zadań referatu projektów i szkoleń w szczególności należy:

1. pozyskiwanie i realizacja funduszy ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej poprzez opracowywanie wniosków i projektów,
2. sporządzanie budżetu projektów,
3. monitoring i kontroling wraz z prowadzeniem dokumentacji do rozliczenia,
4. rozliczanie projektów,

5. realizacja i rozliczanie wniosków pracodawców o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, w tym kontrola prawidłowości wykorzystania przez wnioskodawcę przyznanych środków z KFS,

6. planowanie, organizacja i prowadzenie rozliczeń finansowych szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

7. organizacja i prowadzenie rozliczeń zadań wynikających z ustawy, m.in. bonu na kształcenie ustawiczne, postępowania nostryfikacyjnego, pożyczek edukacyjnych, dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,

8. promowanie usług i działalności Urzędu,

9. rozpowszechnianie informacji o zadaniach i działaniach Publicznych Służb Zatrudnienia oraz świadczonej pomocy,

10. prowadzenie działań informacyjnych na rzecz docierania do osób niezarejestrowanych potencjalnych klientów Urzędu,

11. współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi partnerami przy organizowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym,

12. prowadzenie mediów społecznościowych,

13. archiwizacja dokumentów.

§ 24. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska - Radcy prawnego w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,

2. obsługa prawna zgodnie z realizacją zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych,

3. adiustacja dokumentów, umów, aneksów zgodnie z obowiązującym prawem,

4. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,

5. archiwizacja dokumentów.

§ 25. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska administracji systemów informatycznych w szczególności należy:

1. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,

2. administrowanie siecią komputerową, bazami danych i sprzętem komputerowym,

3. tworzenie bazy danych statystycznych,

4. analiza określonych danych dot. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,

5. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,

6. planowanie i wdrażanie systemów informatycznych,

7. nadzór nad stroną internetową,

8. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,

9. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,

10. archiwizacja dokumentów.

§ 26. Do zakresu podstawowych zadań Stanowiska ochrony danych osobowych w szczególności należy:

1. wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji w PUP, w tym monitorowanie przepisów o ochronie danych osobowych oraz procedur i aktualizację dokumentacji w zakresie danych osobowych,

2. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

3. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,

4. archiwizacja dokumentów.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27. 1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
- 2) Główny Księgowy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 28. 1. Decyzje, postanowienia administracyjne i umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor w ramach pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta Katowice.

2. Upoważnienia do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta Miasta Katowice, może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom.

3. Do podpisu Dyrektora zastrzega się dokumenty kierowane do organów władzy, zarządzenia, protokoły kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy, korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do podpisu.

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

Rozdział 7.

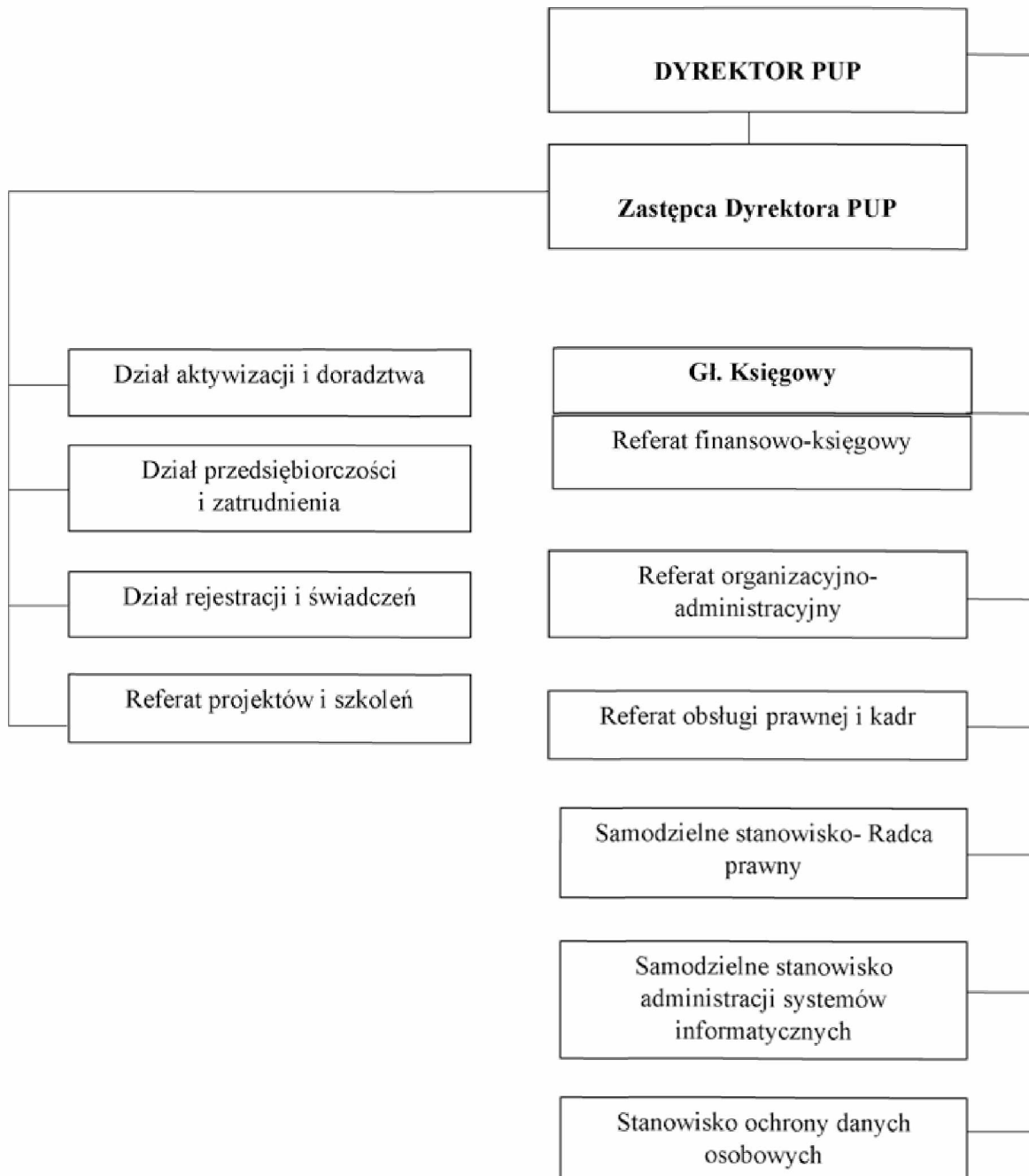
Postanowienia końcowe

§ 29. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 30. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Katowice.

§ 31. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają zachowania trybu jak przy zatwierdzaniu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Schemat Organizacyjny PUP





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	831/2025
Data dokumentu	2025-06-06
Organ wydający	Prezydent Miasta Katowice
Przedmiot regulacji	w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego PUP w Katowicach
Identyfikator dokumentu	C0F3D166-07F8-4880-BB4A-FC674F769CF5

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1428847973
Numer seryjny	4473B483564E4E0A799F865C900C3A75D074A5F7
Osoba podpisująca	Bogumił Piotr Sobuła
Instytucja	Urząd Miasta Katowice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2025-06-06 09:37:23
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL