

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W KATOWICACH**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KATOWICACH**

Katowice 2015 r.

SPIS TREŚCI

I. REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

- Rozdział I. Przepisy ogólne.....	3-4
- Rozdział II. Dyrekcja PUP.....	4
- Rozdział III. Komórki organizacyjne PUP.....	5-6
- Rozdział IV. Struktura organizacyjna PUP.....	6-9
- Rozdział V. Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP.....	9-15
- Rozdział VI. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	15
- Rozdział VII. Postanowienia końcowe.....	16

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP (Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego)

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

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

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach.
2. **Zastępcy Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach.
3. **WUP**- należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.
5. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach.
7. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Katowicach.

§3

1. Siedziba PUP mieści się w Katowicach przy ulicy Pośpiecha 14.
2. Właściwość terytorialna obejmuje Miasto Katowice.

§4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 roku poz. 149, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27.08.1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 roku Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1392),
 - ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r. Nr 115, poz. 964)
 - ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz.U. z 2011 r. Nr 234, poz. 1385, z późn. zm.)
 - innych ustaw wg upoważnień Prezydenta Miasta

2. PUP działa na podstawie:
 - art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 roku poz.595, z późn. zmianami),
 - 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 działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Dyrekcja PUP

§6

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

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział,
 - b) referat,
 - c) samodzielne stanowisko pracy, zwane dalej w Regulaminie „stanowiskiem pracy”.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich 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.

§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 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§10

Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.

Stanowisko pracy może być tworzone jako komórka samodzielna.

§11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział ds. Pośrednictwa Pracy i Szkoleń - P.P. - tworzące CAZ
2. Referat ds. Poradnictwa Zawodowego – P.Pz. - tworzące CAZ
3. Referat ds. instrumentów rynku pracy – P.I.
4. Stanowisko ds. europejskiego funduszu społecznego – E.F.S.
5. Referat finansowo-księgowy – F.
6. Stanowisko ds. prawnych – Pr.
7. Referat ds. organizacyjno-administracyjnych – O.
8. Stanowisko ds. informatyki - S.I.
9. Dział ds. ewidencji i świadczeń - E.

§13

1. Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP kierują następującymi pionami funkcjonalnymi PUP:

- 1) pion działań wspomagających nadzorowany bezpośrednio przez Dyrektora PUP:
 - referat finansowo - księgowy
 - stanowisko ds. prawnych
 - referat ds. organizacyjno – administracyjnych
 - stanowisko ds. informatyki
- 2) pion działań informacyjno-ewidencyjnych nadzorowany bezpośrednio przez Dyrektora PUP:
 - dział ds. ewidencji i świadczeń
- 3) pion działań aktywizujących nadzorowany bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora PUP:
 - CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ - dział ds. pośrednictwa pracy i szkoleń
 - referat ds. poradnictwa zawodowego
 - referat ds. instrumentów rynku pracy
 - stanowisko ds. europejskiego funduszu społecznego

2. Główny Księgowy PUP kieruje referatem finansowo - księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V 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 PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w:
 - ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 roku poz. 149, z późn. zm.),
 - ustawie z dnia 27.08.1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 roku Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
 - ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1392),
 - ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r. Nr 115, poz. 964)
 - ustawie z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz.U. z 2011 r. Nr 234, poz. 1385, z późn. zm.)
 - innych ustawach wg upoważnień Prezydenta Miasta,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy celowych,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora PUP,
- 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji, postanowień administracyjnych,
- 8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Katowice Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP /podległego pionu/ podległych komórek organizacyjnych,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Katowice.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP /podległego pionu/ podległych komórek organizacyjnych (CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ: dział ds. pośrednictwa pracy i szkoleń, referat ds. poradnictwa zawodowego; referat ds. instrumentów rynku pracy; stanowisko ds. europejskiego funduszu społecznego),
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§15

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

1. Promocja usług podległej komórki organizacyjnej.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z WUP, z Urzędem Miasta Katowice oraz z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami.
3. Podejmowanie działań oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrekcji PUP i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbłość 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 PUP.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
15. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§16

1. Postanowienia §15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego PUP, który bezpośrednio nadzoruje działalność referatu finansowo-księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§17

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Do zakresu podstawowych zadań działu ds. pośrednictwa pracy i szkoleń w szczególności należy:

1. Pozyskiwanie ofert pracy.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym realizacja usług w zakresie EURES.
3. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
6. Ocena efektywności działań pośrednictwa.
7. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
8. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań.
9. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy.
10. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
11. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.

12. Przygotowanie danych i informacji dla potrzeb statystyk i sprawozdań dot. realizowanych usług w zakresie pośrednictwa pracy oraz w zakresie szkoleń.
13. Prowadzenie rejestru i sprawozdawczości dot. zwolnień grupowych.
14. Zagadnienia dot. zatrudnienia cudzoziemców i prowadzenia sprawozdawczości w tym zakresie.
15. Planowanie szkoleń.
16. Organizacja szkoleń.
17. Ocena efektywności szkoleń.
18. Upowszechnienie informacji o szkoleniach.
19. Współpraca z instytucjami szkolącymi.
20. Organizacja i prowadzenie rozliczeń finansowych studiów podyplomowych, kosztów egzaminów oraz pożyczek szkoleniowych.
21. Organizacja i prowadzenie rozliczeń finansowych przygotowania zawodowego dorosłych.

§18

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Do podstawowych zadań referatu ds. poradnictwa zawodowego w szczególności należy:

1. Udzielanie w ramach poradnictwa indywidualnego pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy.
2. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
3. Udzielanie osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
4. Określanie indywidualnych predyspozycji psychofizycznych bezrobotnych z zastosowaniem narzędzi diagnostycznych dostępnych w poradnictwie zawodowym ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
5. Sporządzanie opinii doradczych na potrzeby klientów urzędu pracy związanych z m.in. z samozatrudnieniem, kierunkiem szkolenia zawodowego.
6. Udzielanie pracodawcom pomocy w zakresie doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
7. Popularyzacja usług poradnictwa zawodowego wśród klientów urzędu.
8. Tworzenie zasobów informacji zawodowej.
9. Realizacja usług pośrednictwa pracy celem udzielenia pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym realizacja usług w zakresie EURES.
10. Realizacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań komórki organizacyjnej.

11. Przygotowanie danych i informacji dla potrzeb statystyk i sprawozdań dot. realizowanych usług.
12. Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie aktywizacji zawodowej zarejestrowanych osób.
13. Ocena efektywności działań Referatu.
14. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
15. 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.
16. Realizacja i koordynowanie Programu Aktywizacja i Integracja.

§19

Do zakresu podstawowych zadań referatu ds. instrumentów rynku pracy należy w szczególności:

1. Organizowanie prac interwencyjnych.
2. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych.
3. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej lub organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką: ochrony środowiska, kultury, oświaty, sportu i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej w zakresie robót publicznych.
4. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych.
5. Organizowanie stażu dla bezrobotnych.
6. Przygotowanie dokumentacji do sprawozdań dotyczących stażystów.
7. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów.
8. Refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w wysokości określonej w umowie.
9. Przyznawanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
10. Współpraca z partnerami rynku pracy.
11. Organizowanie prac społecznie użytecznych oraz przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia finansowego świadczeń z tytułu odbywania prac społecznie użytecznych, w tym w ramach Programu Aktywizacja i Aktywizacja.
12. Prowadzenie rozliczeń finansowych kosztów przejazdu lub zakwaterowania, kosztów opieki oraz kosztów badań lekarskich.
13. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań.

14. Realizacja form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych środków przyznanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
15. Przygotowanie danych i informacji dla potrzeb statystyk i sprawozdań dot. realizowanych usług w zakresie instrumentów rynku pracy.
16. Organizacja i prowadzenie rozliczeń finansowych pozostałych form aktywizacji zawodowej wynikających z przepisów prawa.
17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla osób poszkodowanych w wyniku powodzi.

§20

Do podstawowych zadań stanowiska ds. europejskiego funduszu społecznego w szczególności należy:

1. Pozyskiwanie funduszy z europejskiego funduszu społecznego poprzez opracowywanie wniosków i projektów .
2. Sporządzanie budżetu projektów.
3. Monitoring i kontroling wraz z prowadzeniem dokumentacji do rozliczenia.
4. Rozliczanie projektów.
5. Archiwizacja dokumentów.

§21

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy celowych.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy celowych.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy celowych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Obsługa kasowa Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu i innych funduszy celowych.
8. Sporządzanie i rozliczanie list płac pracowników PUP w Katowicach oraz pochodnych od wynagrodzeń.
9. Rozliczanie należności i zobowiązań.
10. Miesięczne uzgadnianie obrotów i sald.
11. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
12. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań.

§22

Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. prawnych /Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz.U. z 2015 r. poz. 507/, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna PUP.
3. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym skargi i wnioski kierowane do PUP.
4. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań.

§23

Do zakresu podstawowych zadań referatu ds. organizacyjno-administracyjnych w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Opracowanie regulaminu pracy PUP.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Opracowanie uzgodnień dotyczących urlopów wypoczynkowych.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
6. Obsługa kancelaryjna PUP.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.
8. Planowanie kontroli.
9. Realizacja kontroli.
10. Ocena wniosków kontroli.
11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
12. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
13. Kontrola dyscypliny pracy.
14. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
15. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
16. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
17. Obsługa ZFŚS.
18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
19. Opracowanie planu szkoleń pracowników PUP.
20. Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji.
21. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
22. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
23. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.

24. Administrowanie majątkiem urzędu.
25. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.
26. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
27. Przygotowanie spraw do rozpatrzenia odwołań.
28. Windykacja należności.
29. Obsługa techniczna PRRP.
30. Udzielanie zamówień publicznych.
31. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań.
32. Nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§24

Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. informatyki 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 w PUP.
7. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych pod względem informatycznym.
8. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
9. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań.
10. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.

§25

Do zakresu podstawowych zadań Działu ds. ewidencji i świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych.
3. Obsługa poszukujących pracy.
4. Rejestrowanie zgłaszających się osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Obsługa osób niepełnosprawnych bezrobotnych.
6. Obsługa osób niepełnosprawnych poszukujących pracy.
7. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań.
8. Wydawanie decyzji w sprawie statusu osób rejestrujących się i świadczeń przyznawanych na podstawie obowiązujących przepisów.
9. Naliczanie przyznanych świadczeń.

10. Wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniami społecznymi osób bezrobotnych.
11. Wykonywanie zadań związanych z pomocą państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.
12. Archiwizacja dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Udzielanie informacji Ministerstwu Pracy i Polityki Społecznej, dotyczących rejestracji osób bezrobotnych uprawnionych do zasiłku, a nie posiadających zameldowania.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§26

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 PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenci,
 - Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§27

1. Decyzje, postanowienia administracyjne i umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor PUP w ramach pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta Katowice.
2. Upoważnienia do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta Miasta Katowice, może być na wniosek Dyrektora PUP udzielone także innym pracownikom.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§29

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

§30

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają zachowania trybu jak przy zatwierdzaniu.