

**ZARZĄDZENIE NR 1575/2021
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE**

z dnia 13 kwietnia 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
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 2020 r. poz. 920)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy z siedzibą w Katowicach przy ul. Pośpiecha 14, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach.

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

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 917/2020 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 15 kwietnia 2021 r.

Prezydent Miasta Katowice

Marcin Krupa

Załącznik do zarządzenia Nr 1575/2021
Prezydenta Miasta Katowice
z dnia 13 kwietnia 2021 r.

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W KATOWICACH**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KATOWICACH**

Katowice 2021 r.

SPIS TREŚCI

I. REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH

- Rozdział I. Przepisy ogólne.....3
- Rozdział II. Dyrekcja PUP.....4
- Rozdział III. Komórki organizacyjne PUP.....4
- Rozdział IV. Struktura organizacyjna PUP.....5
- Rozdział V. Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP.....8
- Rozdział VI. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,
decyzji i aktów normatywnych.....14
- Rozdział VII. Postanowienia końcowe.....14

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP.....15 (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

Ilekróć 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. Powiatowy Urząd Pracy 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 Pośpiecha 14.
4. Właściwość terytorialna obejmuje Miasto Katowice.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1409, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426 z późn.zm.),
 - 3) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1472), ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2016 r. poz. 734),
 - 4) ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920),
 - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. Nr 166, poz. 1247),
 - 6) Statutu PUP,
 - 7) innych ustaw wg upoważnień Prezydenta Miasta.
2. PUP działa na podstawie:

- 1) art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
- 2) 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:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy, zwane dalej w Regulaminie „stanowiskiem pracy”.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
4. 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.

5. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
6. 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 IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. W ramach CAZ działu:
 - 1) Dział ds. pośrednictwa i poradnictwa - PP.
 - 2) Dział ds. instrumentów rynku pracy - PI.
2. Dział ds. ewidencji i świadczeń - E.
3. Referat ds. finansowo-księgowych - F.
4. Referat ds. organizacyjno-administracyjnych - O.
5. Referat ds. obsługi prawnej i kadr - OP.
6. Referat ds. projektów i szkoleń - PS.
7. Stanowisko ds. prawnych i ochrony danych osobowych - PR.
8. Samodzielne stanowisko ds. administracji systemów informatycznych - SI.

§ 13

1. Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP kierują następującymi komórkami organizacyjnymi PUP:
 - 1) pion nadzorowany bezpośrednio przez Dyrektora PUP:
 - a) Referat ds. organizacyjno-administracyjnych
 - b) Referat ds. finansowo-księgowych
 - c) Referat ds. projektów i szkoleń
 - d) Referat ds. obsługi prawnej i kadr
 - e) Stanowisko ds. prawnych i ochrony danych osobowych
 - f) Samodzielne stanowisko ds. administracji systemów informatycznych
 - 2) pion nadzorowany przez Zastępcę Dyrektora PUP:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - Dział ds. pośrednictwa i poradnictwa
 - Dział ds. instrumentów rynku pracy
 - b) Dział ds. ewidencji i świadczeń
2. Główny Księgowy PUP kieruje referatem ds. finansowo – księgowych, 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) realizacja zadań określonych w:
 - a) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.),
 - b) ustawie z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426 z późn.zm.),
 - c) ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1472), ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2016 r. poz. 734),
 - d) ustawie z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920),
 - e) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. Nr 166, poz. 1247),
 - f) Statucie PUP,
 - g) innych ustawach wg upoważnień Prezydenta Miasta,
 - 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy celowych,
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,

- 4) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora PUP,
- 5) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 6) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji, postanowień administracyjnych,
- 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Katowice Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 8) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP /podległego pionu/ podległych komórek organizacyjnych,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Katowice,
- 10) gospodarowanie powierzoną częścią mienia komunalnego,
- 11) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta Katowice uprawnienia w zakresie dotyczącym działalności PUP,
- 12) promocja usług PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP podległych komórek organizacyjnych (Centrum Aktywizacji Zawodowej; dział ds. ewidencji i świadczeń),
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
- 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 PUP.

§ 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 WUP, 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 PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
3. ponoszenie odpowiedzialności za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania oraz za realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych 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. 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 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. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych 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 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 ds. 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 i poradnictwa w szczególności należy:

1. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym realizacja usługi Eures,
2. udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
3. przyjmowanie i rozpowszechnianie krajowych ofert pracy,
4. realizacja ofert pracy poprzez informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o wolnych miejscach pracy, wydawanie skierowań do pracy oraz na inne aktywne formy pomocy oferowane przez urząd,
5. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
6. promocja i marketing usług urzędu,
7. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami - organizacja targów i giełd pracy,
8. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy,

9. współpraca z partnerami rynku pracy i instytucjami rynku pracy,
10. prowadzenie rejestru i sprawozdawczości w zakresie zwolnień grupowych,
11. przygotowanie danych i informacji dla potrzeb statystyk i sprawozdań dot. realizowanych usług w zakresie zadań Działu,
12. realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
13. ocena efektywności działań pośrednictwa pracy,
14. 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,
15. wpisywanie do ewidencji oświadczeń - oświadczeń pracodawców o powierzeniu wykonywania pracy obywatelom Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy,
16. wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium RP,
17. sporządzanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi,
18. organizacja spotkań pracodawców mających zamiar lub zatrudniających cudzoziemców z funkcjonariuszami Straży Granicznej,
19. współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, ustalanie z pracodawcą zapotrzebowania na nowych pracowników, prowadzenie marketingu i promocji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy określonych w ustawie,
20. współpraca z referatem ds. finansowo-księgowych w zakresie rozliczania opłat pracodawców za złożenie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy obywatelom Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy,
21. przygotowanie danych i informacji dla potrzeb statystyki dot. realizowanych działań w zakresie zadań referatu,
22. współpraca z instytucjami związanymi z legalizacją pobytu i zatrudnieniem cudzoziemców na terytorium RP,
23. udzielanie w ramach poradnictwa indywidualnego pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy,
24. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
25. udzielanie osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
26. sporządzanie opinii doradczych na potrzeby klientów urzędu pracy związanych z m.in. z podejmowaniem samozatrudnienia, wyborem kierunku szkolenia zawodowego,
27. 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.

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Do zakresu podstawowych zadań działu 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 Integracja,
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.
18. obsługa i wsparcie realizowane na rzecz przedsiębiorców w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi.

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.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań referatu ds. 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. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji ZFŚS,
8. obsługa kasowa Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu i innych funduszy celowych,
9. sporządzanie i rozliczanie list płac pracowników PUP w Katowicach oraz pochodnych od wynagrodzeń, przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy do US,
10. obsługa programów PŁATNIK, ePFRON2 w zakresie przekazywania dokumentów rozliczeniowych dot. składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek PFRON,
11. rozliczanie należności i zobowiązań,
12. miesięczne uzgadnianie obrotów i sald,
13. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
14. realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań,
15. rozliczanie z Urzędem Miasta zobowiązań z tytułu wpłat związanych z legalizacją zatrudnienia cudzoziemców,
16. prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi PUP.

§ 21

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. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
5. obsługa kancelaryjna PUP,
6. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
7. planowanie kontroli,

8. realizacja kontroli,
9. ocena wniosków kontroli,
10. obsługa ZFŚS,
11. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
12. organizacja konferencji, targów i innych wydarzeń w PUP,
13. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
14. administrowanie majątkiem urzędu,
15. zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
16. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
17. obsługa techniczna PRRP,
18. realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań,
19. nadzór nad Archiwum Zakładowym,
20. nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 22

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

1. obsługa prawna Urzędu w tym informowanie pracowników o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach prawa,
2. analiza i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w ramach samokontroli,
3. przygotowywanie i przysyłanie akt zaskarżonych decyzji, postanowień do organu II instancji, prowadzenie postępowań wyjaśniających według zaleceń organu odwoławczego,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych z koniecznością zastosowania nadzwyczajnych trybów postępowania: wznawianie postępowań administracyjnych, uchylanie, zmiana decyzji ostatecznych, stwierdzenie nieważności, wygaszenie decyzji administracyjnych,
5. wydawanie postanowień w zakresie sprostowania, zawieszenia, wznowienia postępowań administracyjnych,
6. analiza oraz rozpatrywanie skarg i wniosków,
7. egzekucja zobowiązań względem Urzędu,
8. wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków,
9. sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych w celu prowadzenia egzekucji administracyjnej,
10. obsługa dokumentacji spraw prowadzonych przez Radcę Prawnego,
11. przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości stosowania procedury administracyjnej,
12. opracowywanie dokumentacji związanej z procedurą udzielania zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
13. uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do udzielenia zamówień publicznych,
14. sporządzanie planu zamówień publicznych i rocznego sprawozdania z udzielonych przez Urząd zamówień,
15. współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zakresem ich działania,
16. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
17. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
18. kontrola dyscypliny pracy,
19. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
20. opracowywanie uzgodnień dotyczących urlopów wypoczynkowych,
21. prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników,
22. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,

23. organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
24. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
25. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu

§ 23

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

1. pozyskiwanie funduszy 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. archiwizacja dokumentów,
6. 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,
7. planowanie, organizacja i prowadzenie rozliczeń finansowych szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
8. organizacja i prowadzenie rozliczeń studiów podyplomowych, kosztów egzaminów, pożyczek szkoleniowych oraz przygotowania zawodowego dorosłych,

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. prawnych i ochrony danych osobowych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 75.), a w szczególności:

1. prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. obsługa prawna PUP zgodnie z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 06 lipca 1982 r., o radcach prawnych,
3. adiustacja dokumentów, umów, aneksów zgodnie z obowiązującym prawem,
4. radca prawny opiniuje pod względem prawnym skargi i wnioski kierowane do PUP,
5. realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań,
6. 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,
7. 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.

§ 25

Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. 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 w PUP,
7. nadzór nad stroną internetową,
8. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych pod względem informatycznym,
9. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
10. realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych zadań,
11. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26

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 PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenci,
 - 2) 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. Do podpisu Dyrektora zastrzega się dokumenty kierowane do organów władzy, zarządzenia, protokoły kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy, korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzeżl do podpisu.
4. 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.

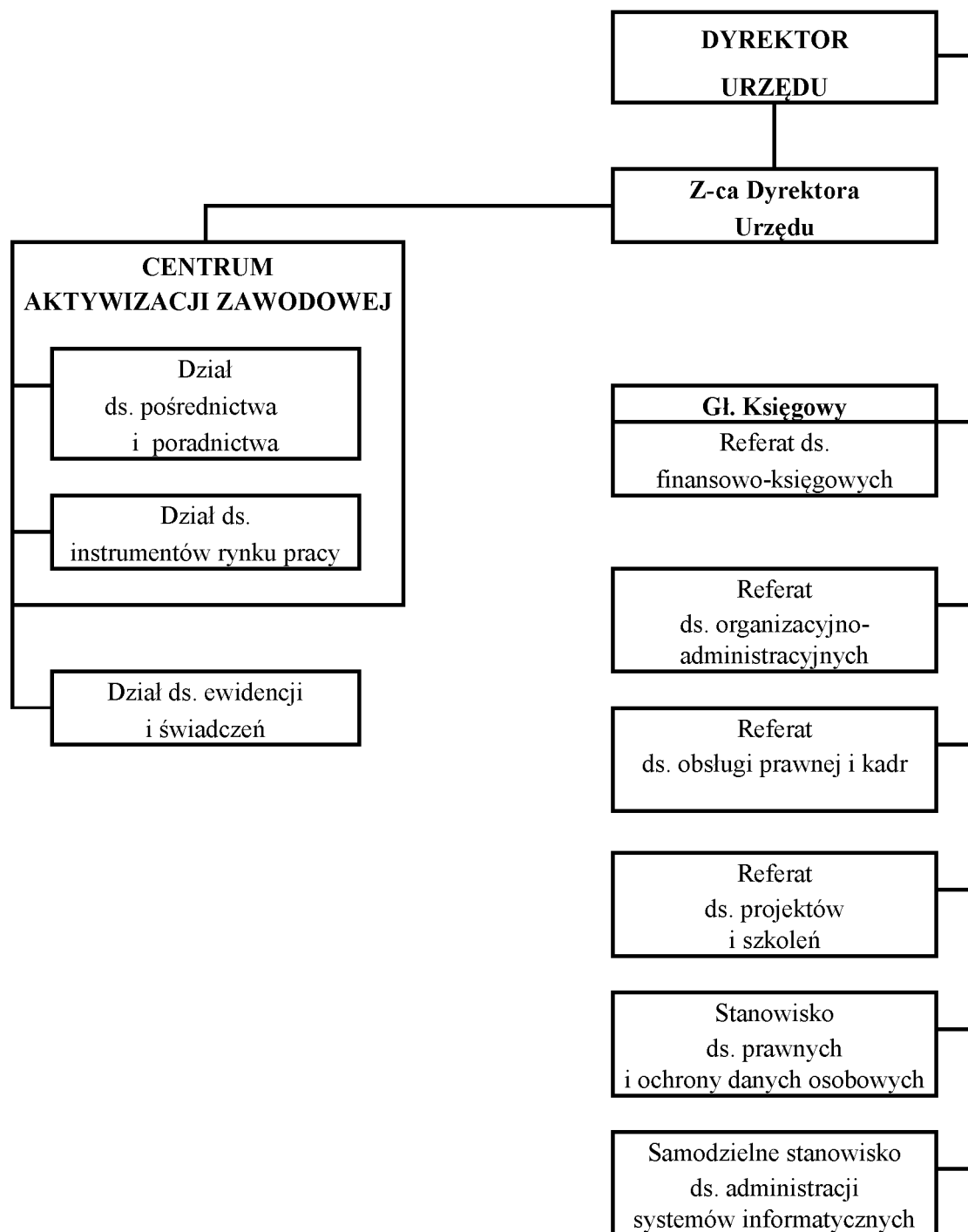
§ 29

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

§ 30

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają zachowania trybu jak przy zatwierdzaniu

Schemat Organizacyjny PUP





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	1575/2021
Data dokumentu	2021-04-13
Organ wydający	Prezydent Miasta Katowice
Przedmiot regulacji	w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach
Identyfikator dokumentu	003E5204-1275-4447-972E-B8915F5D10B3

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-266218236
Numer seryjny	2FC7414506016F2B1E140EFD1C4FD0B7D8B205F9
Osoba podpisująca	Marcin Tomasz Krupa
Instytucja	Urząd Miasta Katowice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	13.04.2021 09:58:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL