

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CHORZOWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

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

§2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie
3. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie
4. **Komórcce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy
5. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Chorzów
6. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Chorzowie
7. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Chorzowie
8. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
9. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych
10. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
11. **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia
12. **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej
13. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
14. **Standardach** – należy przez to rozumieć standardy podstawowych usług rynku pracy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2.03.2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).

§3

1. Siedzibą PUP jest Chorzów, ul. Opolska 19.
2. Zasięg działania PUP obejmuje miasto Chorzów

§4

1. PUP działa na podstawie :
 - ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
 - Ustawy
 - statutu Urzędu
 - niniejszego regulaminu
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z Ustawy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. Nr 14 z 2008r. poz. 92 z późn. zm.), przepisów wykonawczych oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami dialogu społecznego, którymi są organizacje i instytucje zajmujące się problematyką rynku pracy, a do których należą: organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych oraz organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia i Ochotniczymi Hufcami Pracy w zakresie realizacji zadań określonych ustawą.

Rozdział II **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

§6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta Chorzów.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania, kompetencje i odpowiedzialność finansową Dyrektora PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§7

1. W PUP działają następujące rodzaje komórek organizacyjnych:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - b) Dział
 - c) Referat
 - d) Zespół
 - e) Samodzielne stanowisko pracy
2. O ilości utworzonych działów, referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

§8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną w ramach Powiatowego Urzędu Pracy realizującą aktywne działania z zakresu usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy zgodnie z art. 9b ust. 1 Ustawy.

§9

1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§10

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.

§11

1. Zespół jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne.

§12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu, zespołu lub jako komórka samodzielna.

§13

1. Wewnętrzna struktura każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§14

W PUP działają następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej **/CAZ/** w ramach, którego zadania realizują:
 - a).Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich **/RZL/** w skład, którego wchodzi:
 - Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego **/ZPZ/**
 - Zespół ds. Pośrednictwa Pracy **/ZPP/**
 - Zespół Liderów Klubu Pracy **/ZKP/**
 - b).Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń **/ZIP/** w skład, którego wchodzi:
 - Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy **/ZIR/**
 - Zespół ds. Szkoleń **/ZSZ/**
2. Zespół ds. Projektów **/ZP/**
3. Referat ds. Ewidencji, Informacji i Świadczeń **/ZŚ/**
4. Referat ds. Finansowo - Księgowych **/DFK/**
5. Stanowisko ds. Organizacyjno– Kadrowo -Administracyjnych **/DOK/**
6. Stanowisko ds. Prawnych **/DP/**
7. Stanowisko ds. Zarządzania Systemem Informatycznym i Polityki Bezpieczeństwa Informacji **/DI/**

§15

Dyrektorowi PUP bezpośrednio podlega:

- 1) Główny Księgowy i Referat ds. Finansowo-Księgowych
- 2) Stanowisko ds. Organizacyjno -Kadrowo-Administracyjnych
- 3) Stanowisko ds. Prawnych
- 4) Stanowisko ds. Zarządzania Systemem Informatycznym i Polityki Bezpieczeństwa Informacji

1. Zastępcy Dyrektora PUP bezpośrednio podlega:

- 1) Centrum Aktywizacji zawodowej
- 2) Zespół ds. projektów
- 3) Referat ds. Ewidencji, Informacji i Świadczeń

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział V* niniejszego Regulaminu.

3. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa *schemat* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§16

1. Do kompetencji Dyrektora PUP działającego z upoważnienia Prezydenta należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań określonych w Ustawie i w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. Nr 14 z 2008r. poz. 92 z późn. zm.)
- 2) Dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
- 3) Dysponowanie środkami funduszy celowych: Funduszu Pracy oraz PFRON oraz innymi środkami strukturalnymi (np. Europejski Fundusz Społeczny).
- 4) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP, na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta Chorzów.
- 6) Zawieranie umów cywilno – prawnych i podejmowanie działań w zakresie:
 - organizacji prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - staży,
 - przygotowania zawodowego dorosłych,
 - szkoleń dla osób bezrobotnych,
 - udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń,
 - przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowania bezrobotnego,
 - działań przewidzianych ustawą z dnia 19.06.2009r. o pomocy państwa w sprawie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które straciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964),
 - działań przewidzianych ustawą z dnia 01.07.2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035).

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.**
- 2) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.**
- 3) Kontrola i ocena realizacji zadań podległych komórek.**

§17

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

- 1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.**
- 2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.**
- 3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.**
- 4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.**
- 5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.**
- 6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.**
- 7. Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.**
- 8. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dotyczących-podległych pracowników.**
- 9. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.**
- 10. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.**
- 11. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.**
- 12. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.**
- 13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.**
- 14. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.**
- 15. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.**

16. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia Urzędu.
17. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta Urzędu.
18. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
19. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
20. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
21. Współdziałanie z Radcą Prawnym.

§18

1. Postanowienia §17 stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego, nadzorującego działalność w Referacie ds. Finansowo - Księgowych.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy (Ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych – (Dz. U. Nr 157,poz. 1240) oraz ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości – (t. jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 , poz. 694 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§19

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład, którego wchodzi Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń należą:

I. Usługi w zakresie poradnictwa zawodowego polegają na udzielaniu:

- 1) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

2) pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie

II. Usługi w zakresie pośrednictwa pracy polegają na:

- 1) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwaniu ofert pracy;
- 3) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 4) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 5) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 6) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 7) współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 8) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

III. Zadania Liderów Klubu Pracy obejmują w szczególności:

- 1) realizację szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy
- 2) realizację zajęć aktywizacyjnych
- 3) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

IV. Usługi EURES polegają na:

- 1) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;
- 2) udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 3) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 4) informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 5) przeciwdziałaniu i zwalczaniu pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia;
- 6) informowaniu pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES;
- 7) inicjowaniu projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzaniu nimi.

V. Usługi w zakresie instrumentów rynku pracy polegają na:

- 1)** planowaniu, inicjowaniu i finansowaniu miejsc pracy dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy poprzez organizację:
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - staży,
 - przygotowania zawodowego dorosłych.
- 2)** wspieraniu rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości poprzez:
 - przyznawanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej)
 - refundację wynagrodzenia,
 - doposażenie nowych stanowisk pracy
- 3)** aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych
- 4)** przygotowaniu dokumentacji, finansowym rozliczeniu i ocenie:
 - jednorazowych środków przyznanych na podjęcie działalności gospodarczej oraz spółdzielni socjalnej
 - doposażeń / wyposażenia stanowisk pracy,
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - staży,
 - przygotowania zawodowego dorosłych,
 - prac społecznie – użytecznych,
 - kosztów przejazdu do pracodawcy,
 - refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
 - innych rozliczeń zgodnie z Ustawą.

VI. Usługi w zakresie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy polegają na:

- 1)** informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług;
- 2)** diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 3)** sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
- 4)** zlecaniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- 5)** kierowaniu na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- 6)** kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;
- 7)** monitorowaniu przebiegu szkoleń;
- 8)** finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 9)** udzieleniu pożyczki szkoleniowej;
- 10)** prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 11)** aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§20

Do zakresu zadań podstawowych Zespołu ds. Projektów w szczególności należy:

- 1) inicjowanie, przygotowywanie, realizacja i ewaluacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 2) współpraca w zakresie inicjowania, przygotowania i realizacji projektów lokalnych oraz programów regionalnych z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§21

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Ewidencji, Informacji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
2. Prowadzenie ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Obsługa osób bezrobotnych pobierających zasiłek dla bezrobotnych.
4. Obsługa osób bezrobotnych nie pobierających zasiłku dla bezrobotnych.
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. uprawnień i obowiązków osób bezrobotnych w tym dot. przyznawania świadczeń przewidzianych w ustawie oraz dot. nienależnie pobranych świadczeń.
6. Rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych oraz przekazywanie dokumentacji do organu odwoławczego.
7. Prowadzenie ewidencji otrzymywanych dokumentów dotyczących niezdolności do pracy z powodu choroby czy pobytu w zakładach opieki zdrowotnej osób bezrobotnych.
8. Zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (przygotowywanie stosownych formularzy ZUS).
9. Gromadzenie informacji dot. zadań i usług urzędów pracy związanych z ewidencją bezrobotnych oraz prawami i obowiązkami.
10. Udostępnianie bezrobotnym informacji i wyjaśnień dot. zadań i usług urzędów pracy związanych z ewidencją bezrobotnych oraz prawami i obowiązkami również w formie broszur i ulotek.
11. Udostępnianie informacji, prowadzenie ewidencji spraw związanych z koordynacją zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z innymi organami w tym zakresie.

§22

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Finansowo - Księgowych w szczególności należy:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy, środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych środków finansowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – zadanie realizowane wspólnie z pracownikami merytorycznymi.

3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
5. Rozliczanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych operacji finansowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (zadanie realizowane wspólnie z pracownikami merytorycznymi) oraz ewidencjonowanie tych operacji.
6. Obsługa kasowa budżetu (w tym ZFŚS), Funduszu Pracy (w tym Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz innych środków strukturalnych.
7. Koordynowanie działań wchodzących w zakres kontroli wewnętrznych w zakresie dotyczącej gospodarowania środkami publicznymi.

§23

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. Organizacyjno – Kadrowo - Administracyjnych w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP – ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
5. Prowadzenie kancelarii Urzędu oraz elektronicznego obiegu dokumentów TALGOS.
6. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków klientów Urzędu.
8. Analiza skarg i wniosków.
9. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP
10. Upowszechnianie aktów prawnych wydawanych przez jednostki nadrzędne oraz organy centralne.
11. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.
12. Realizacja kontroli we współdziałaniu z pracownikami Urzędu.
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
14. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
15. Kontrola dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników.
17. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
18. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
19. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. Nr 223 z 2007r. poz. 1655 z późn. zm.)
20. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu polityki kadrowej.
21. Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP.
22. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
23. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.

24. Wdrażanie i nadzór nad stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
25. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
26. Prowadzenie sekretariatu.
27. Współdziałanie z koordynatorami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości oraz z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów.
28. Administrowanie majątkiem PUP.
29. Zabezpieczenia mienia PUP.
30. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
31. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
32. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.
33. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
34. Nadzór na utrzymaniem czystości i porządku na terenie Urzędu.

§24

1. Podstawowe zadania radcy prawnego określają przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. DZ.U. z 2002 r., Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).
Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:
 - udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych;
 - występowanie przed sądami i urzędami na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Do zadań referenta prawnego w szczególności należy:
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów Ustawy
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
 - udostępnianie informacji o aktualnie obowiązujących przepisach z zakresu Ustawy ;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. jedn. Dz. U. z 2008 r., Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
 - oraz przepisów wykonawczych.

§25

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. Zarządzania Systemem Informatycznym i Polityki Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:

1. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
3. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.

4. Przygotowywanie raportów.
5. Tworzenie bazy danych statystycznych.
6. Nadzór nad systemami zbierania, przetwarzania i udostępniania informacji
7. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych w systemie informatycznym.
8. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
9. Bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej
10. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
11. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
12. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrożenia programu „Syriusz”
13. Realizacja zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§26

1. Korespondencję adresowaną do PUP kwalifikują Dyrektor PUP i jego Zastępca zgodnie z zakresem działania podległych im komórek organizacyjnych określonych w § 15 niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowe zasady kwalifikacji pism ustala Instrukcja Kancelaryjna obowiązująca w PUP.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP całą korespondencję kwalifikuje Zastępca Dyrektora.
4. Pisma urzędowe podpisuje Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora oraz pracownicy - w zakresie przekazanym przez Prezydenta Miasta Chorzów. Dyrektor PUP może upoważnić kierowników działów, referatów i pracowników do podpisywania pism należących do ich właściwości.

§27

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§28

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

od poniedziałku do środy - w godz. 7.00 do godz. 15.00
czwartek – od godz. 7.00 do godz. 16.30
piątek – od godz. 7.00 do godz. 13.30
3. Ustala się czas przyjęć stron:

od poniedziałku do środy - w godz. 7.30 do godz. 14.00
czwartek – od godz. 7.30 do godz. 16.00
piątek – od godz. 7.30 do godz. 13.00
4. Dyrektor PUP lub jego Zastępca przyjmują strony w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek i czwartek w godzinach 10⁰⁰-12⁰⁰.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy PUP z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
6. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1.01.2010r. z wyłączeniem §28 pkt 2,3, który wchodzi w życie z dniem 01.03.2010r. po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Chorzów.