

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

### **W KIELCACH**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

##### **§ 2**

**Hasło w Regulaminie jest mowa o:**

1. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.

##### **§ 3**

**1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:**

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz.872 z późn. zm.).
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).

- 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 80, poz. 526).
- 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458).
- 9) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).
- 10) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
- 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 12) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).
- 13) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- 14) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2004 r., Nr 120, poz. 1252).
- 15) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r., Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.).
- 16) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r., Nr 53, poz. 532 z późn. zm.).
- 17) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 18) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r., nr 177, poz. 1193)
- 19) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r., Nr 21, poz. 108).
- 20) Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
- 21) Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia.
- 22) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy.
- 23) Niniejszego Regulaminu.
- 24) Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.

#### **§ 4**

Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu kieleckiego.

#### **§ 5**

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

## § 6

1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Kieleckim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora PUP zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.

## § 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Kielecki.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

## **ROZDZIAŁ II** **Organizacja PUP**

## § 8

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy stanowią następujące komórki organizacyjne: wydziały, Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do wydziału, wieloosobowe stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy oraz Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne (LPIK).
2. W ramach wydziałów mogą być tworzone referaty.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w pkt. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Przy oznakowaniu spraw komórki organizacyjne używają symboli:

### **1) Wydziały:**

#### 1.1) Wydział Organizacji i Kadr – KK

- Referat Organizacyjno-Prawny (KOP)
- Referat Administracyjno-Gospodarczy (KAG)
- Referat Administracji Siecią Komputerową (KAS)

#### 1.2) Wydział Finansowo-Księgowy – KF

#### 1.3) Wydział Obsługi Rynku Pracy – PR

- Referat ds. Aktywnych Form (PIR)
- Referat Realizacji Szkoleń (PRS)
- Referat ds. Programów Systemowych (PPS)

#### 1.4) Wydział Rejestracji i Informacji – RI

#### 1.5) Wydział Koordynacji Świadczeń – KS

### **2) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ**

- Referat Pośrednictwa Pracy (CAZP)
- Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń (CAZS)

### **3) Wieloosobowe Stanowiska Pracy:**

- 3.1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru – KO
- 3.2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Projektów i Statystyki – PP

### **4) Samodzielne Stanowiska pracy:**

- 4.1) Radca Prawny – KR
- 4.2) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Marketingu – PM
- 4.3) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych – LPIK
- 4.4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – KB

### **5) Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne:**

- 5.1) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Chmielniku, obsługujący bezrobotnych z terenu gminy Chmielnik i Pierzchnica – symbol: „LPIK-I”,
- 5.2) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Łopusznie, obsługujący bezrobotnych z terenu gminy Łopuszno – symbol: „LPIK-II”,
- 5.3) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Nowej Słupi, obsługujący bezrobotnych z terenu gminy Nowa Słupia – symbol: „LPIK-III”,
- 5.4) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Rakowie, obsługujący bezrobotnych z terenu gminy Raków – symbol: „LPIK-IV”,
- 5.5) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Mniowie, obsługujący bezrobotnych z terenu gminy Mniów – symbol: „LPIK-V”,
- 5.6) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Chęcinach, obsługujący bezrobotnych z terenu gminy Chęciny – symbol: „LPIK-VI”,
- 5.7) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Bodzentynie, obsługujący bezrobotnych z terenu gminy Bodzentyn – symbol: „LPIK-VII”,
- 5.8) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Łagowie, obsługujący bezrobotnych z terenu gminy Łagów – symbol: „LPIK-VIII”.

## **§ 9**

- 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje bezpośrednio zastępca dyrektora PUP.
- 2. Wydziałami kierują kierownicy.
- 3. Pracą referatów, wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować kierownicy albo pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatorów nadzorujących pracę komórki organizacyjnej.
- 4. Kierownicy wydziałów, kierownicy/koordynatorzy referatów/wieloosobowych stanowisk pracy oraz samodzielne stanowiska pracy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

**ROZDZIAŁ III**  
**Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP, Główny Księgowy**

**§ 10**

1. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP zarządzają i nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

**1) Dyrektor PUP:**

- a) Wydział Organizacji i Kadr,
- b) Wydział Finansowo-Księgowy,
- c) Wydział Obsługi Rynku Pracy
- d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru
- e) Radca Prawny,
- f) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Marketingu
- g) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,

**2) Zastępca Dyrektora:**

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- b) Wydział Rejestracji i Informacji,
- c) Wydział Koordynacji Świadczeń,
- d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Projektów i Statystyki,
- e) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji LPIK,
- f) Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne.

**§ 11**

**Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:**

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm).
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Zatrudnienia, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
6. Określenie celów i programów działania PUP.
7. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
9. Realizacja polityki kadrowej PUP.
10. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
11. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.

12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
13. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
14. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
15. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
16. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
17. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Kielcach.
18. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości.
19. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez jednostki uprawnione do jej przeprowadzenia.
20. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
21. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
22. Egzekwowanie od pracowników Urzędu sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
23. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbałość o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
24. Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym.
25. Podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
26. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym.
27. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
28. Koordynacja i nadzór realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
29. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.

## § 12

### **Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:**

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
3. Kierowanie pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
5. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
6. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
7. Podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
8. Planowanie działań i współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych oraz dostosowania programów kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy.
9. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami zewnętrznymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
10. Koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
11. Nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.
12. Koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
13. Realizacja zadań dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
14. Nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
15. Współpraca z organizacjami zewnętrznymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
16. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń.
17. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit.c wymienionej ustawy.

18. Nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.
19. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
20. Nadzór i koordynacja funkcjonowania Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych na terenie powiatu kieleckiego.

### § 13

#### **1. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP. Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli :
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- #### **2. Zadania Głównego Księgowego PUP jako kierownika Wydziału Finansowo – Księgowego:**
- 1) Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
  - 2) Kierowanie pracą Wydziału Finansowo–Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania,
  - 3) Zadania Wydziału, Główny Księgowy, jako kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego może wykonywać przy pomocy wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego jako koordynatora zgodnie z przydzielonym mu upoważnieniem w zakresie ustalonym przez Głównego Księgowego.
  - 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
  - 5) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy,
  - 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
  - 7) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
  - 8) Nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
  - 9) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
  - 10) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy celowych,
  - 11) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
  - 12) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
  - 13) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,



- 14) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
- 15) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP,
- 16) Egzekwowanie od pracowników wydziału sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 17) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych PUP**

#### **§ 14**

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych PUP należy:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
2. Współpraca z organami samorządu powiatowego, gminnego, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług z zakresu rynku pracy, realizowanych przez PUP.
6. Realizacja postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP oraz informowanie o nich podległych pracowników.
7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.
9. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
10. Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danej komórki organizacyjnej.
12. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników.
13. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
14. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.

15. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
16. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
17. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
18. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań, a w razie realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie odpowiednio dotyczącym komórki organizacyjnej.
19. Współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.
20. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących.
21. Opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej.
22. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
23. Ustalanie i aktualizowanie (przez kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych) szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
24. Współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z pracownikiem odpowiedzialnym za załatwianie skarg i wniosków w Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli i Nadzoru w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.
25. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy.
26. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
27. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
28. Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.
29. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
30. Współpraca z Radcą Prawnym.
31. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych poprzez uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych procedur załatwiania spraw.
32. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji projektów pilotażowych.
33. Realizację zadań wspólnych nadzoruje i koordynuje Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr.

## ROZDZIAŁ V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

#### § 15

##### WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi postępowania w zakresie odwołań od decyzji administracyjnych oraz z zakresu skarg i wniosków. Prowadzi kontrole wewnętrzne w PUP. Koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Kielcach, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi archiwum zakładowe. Realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej PUP.

Pracą Wydziału Organizacji i Kadr – symbol „KK” kieruje kierownik a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik Wydziału.

Do podstawowych zadań kierownika Wydziału Organizacji i Kadr należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie łącznej nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych każdorazowo na piśmie przez Dyrektora PUP.
2. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością wydziału.
3. Egzekwowanie od pracowników wydziału sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
4. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
5. Inicjowanie i podejmowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

W strukturę organizacyjną Wydziału Organizacji i Kadr wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjno-Prawny – symbol „KOP”
- 2) Referat Administracyjno-Gospodarczy – symbol „KAG”
- 3) Referat Administracji Siecią Komputerową – symbol „KAS”

##### **1. Referat Organizacyjno-Prawny – symbol „KOP”**

Referatem Organizacyjno-Prawnym może kierować kierownik podlegając bezpośrednio kierownikowi Wydziału Organizacji i Kadr. Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP - ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
4. Kontrola dyscypliny pracy.
5. Wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt.

6. Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu.
7. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu.
8. Prowadzenie sekretariatu.
9. Prowadzenie kancelarii Urzędu oraz elektronicznego obiegu dokumentów LOTUS.
10. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
11. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia.
12. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
13. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
14. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
16. Koordynacja zadań w zakresie współpracy ponadlokalnej oraz współuczestnictwa w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
17. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym.
18. Ewidencja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych.
19. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
20. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
21. Współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
22. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
23. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
24. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
25. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
26. Zapewnienie prawidłowości i kompletności w przygotowywaniu akt spraw odwoławczych.
27. Wnioskowanie o wydanie decyzji, na zasadach określonych w art. 132 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
28. Przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
29. Prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
30. Rejestracja i nadzór nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.
31. Koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
32. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
33. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne Urzędu.
34. Sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych.
35. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.
36. Przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych w PUP oraz ich zatwierdzanie i rejestrowanie.
37. Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej.

38. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli.
39. Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonej kontroli, sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań.
40. Przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora.
41. Zatwierdzanie i rejestrowanie projektów upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznych przedkładanych przez Wielosobowe Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru.
42. Przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.

## **2. Referat Administracyjno-Gospodarczy – symbol „KAG”**

Referatem Administracyjno-Gospodarczym może kierować kierownik podlegając bezpośrednio kierownikowi Wydziału Organizacji i Kadr. Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. Zabezpieczenie mienia PUP.
2. Administrowanie majątkiem PUP.
3. Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
4. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikającym z przepisów prawa.
6. Współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP i PPOŻ w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz prawidłowych warunków obsługi klientów.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki.
9. Zaopatrywanie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi.
10. Gospodarowanie samochodami służbowymi.
11. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, monitoringowej i alarmowej.
12. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
13. Zapewnienie obsługi urzędu w zakresie poligrafii.
14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
15. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
17. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
18. Współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.

### **3. Referat Administracji Siecią Komputerową – symbol „KAS”**

Referatem Administracji Siecią Komputerową może kierować kierownik podlegając bezpośrednio kierownikowi Wydziału Organizacji i Kadr. Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
2. Obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
4. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
5. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
6. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
7. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
8. Administrowanie witrynami internetowymi.
9. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
10. Obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego.
11. Obsługa spraw związanych z „e – urzędem”.
12. Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
13. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia.
14. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
15. Współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Projektów i Statystyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
16. Współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.

## **§ 16**

### **WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY**

Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego – symbol „KF” należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, PFRON, EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
7. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
8. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.

9. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
11. Prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych.
12. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
15. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
16. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.

## § 17

### **CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

Realizuje usługi rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, szkoleń skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jak również pracodawców. Zadania Centrum realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy. Pracą CAZ kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora PUP.

Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora PUP jako kierującego Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością Centrum.
2. Egzekwowanie od pracowników Centrum sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy zgodnie z obowiązującymi standardami i warunkami prowadzenia usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

W strukturę organizacyjną Centrum Aktywizacji Zawodowej wchodzi:

- 1) Referat Pośrednictwa Pracy – symbol „CAZP”
- 2) Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń – symbol „CAZS”

Referatami mogą kierować kierownicy bezpośrednio podlegając Zastępcy Dyrektora PUP.

#### **1. Referat Pośrednictwa Pracy – symbol „CAZP”**

Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
2. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy, tworzenie baz danych w tym zakresie.

3. Współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami użyteczności publicznej w zakresie udzielania i pozyskiwania informacji o rynku pracy, ofertach pracy.
4. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych oraz kierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych, realizacji kontraktów socjalnych i innych form wymienionych w art. 50 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Projektów i Statystyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
6. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi poprzez przygotowywanie propozycji pomocy z uwzględnieniem propozycji odpowiedniej pracy, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez Urząd i kierowanie tych osób do pracodawców krajowych w celu podjęcia pracy.
7. Przeprowadzanie analizy informacji zawartych w kartach rejestracyjnych, dotyczących przedstawianych propozycji pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
9. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców oraz ich upowszechnianie i realizacja.
10. Udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby niezarejestrowane.
11. Prowadzenie rejestru pracodawców krajowych, z którymi współpracuje Urząd i kart pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu oraz tych spoza powiatu, którzy zgłosili krajową ofertę pracy,
12. Organizowanie targów i giełd pracy.
13. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, poprzez wykonywanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi organizacjami pracodawców oraz udział w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
14. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
15. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych.
16. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych i osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
17. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
18. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia i powrotu, wykonywania innej pracy zarobkowej, odbywania przygotowania zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP.



19. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
20. Opiniowanie wniosków pracodawców w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych.

## **2. Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń – symbol „CAZS”**

Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
2. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie poradnictwa zawodowego, tworzenie baz danych w tym zakresie,
3. Współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami użyteczności publicznej w zakresie udzielania i pozyskiwania informacji o rynku pracy,
4. Udzielanie porad indywidualnych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia oraz informacji zawodowych w zakresie możliwości korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie.
5. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych.
6. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
8. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
9. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych i osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
10. Opracowywanie analiz z zakresu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia, organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Obsługi Rynku Pracy wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
13. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
14. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
15. Proponowanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy możliwości korzystania ze szkoleń grupowych i indywidualnych organizowanych przez Urząd.

16. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne w porozumieniu z Wydziałem Obsługi Rynku Pracy.
17. Przeprowadzanie naboru na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
18. Przeprowadzanie naboru na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
19. Przygotowywanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o szkoleniach.
20. Opiniowanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych, o skierowanie na szkolenie indywidualne, o sfinansowanie kosztów egzaminu umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych.
21. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w związku ze skierowaniem przez PUP.
22. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych.
23. Tworzenie dostępu osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym do informacji i elektronicznych baz danych służących pozyskaniu umiejętności w zakresie pozyskiwania pracy i samozatrudnienia.
24. Sporządzanie i zamieszczanie wykazu zajęć aktywizacyjnych.
25. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
26. Realizacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
27. Współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Projektów i Statystyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

## § 18

### **WYDZIAŁ OBSŁUGI RYNKU PRACY**

Realizuje zadania związane z obsługą rynku pracy, w tym osób bezrobotnych i pracodawców, w zakresie zawierania umów, ich realizacji i rozliczania dotyczących m.in. staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej. Realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz realizuje, monitoruje szkolenia dla bezrobotnych. Zadania Wydziału realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy. Pracą Wydziału Obsługi Rynku Pracy – symbol „PR” kieruje kierownik, a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik Wydziału.

Do podstawowych zadań kierownika Wydziału Obsługi Rynku Pracy należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.

2. Egzekwowanie od pracowników wydziału sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
5. Nadzorowanie prawidłowości i celowości stosowania instrumentów rynku pracy przy współpracy z Zastępcą Dyrektora PUP i Głównym Księgowym.

W strukturę organizacyjną Wydziału Obsługi Rynku Pracy wchodzi:

- 1) Referat ds. Aktywnych Form – symbol „PAF”
- 2) Referat Realizacji Szkoleń – symbol „PRS”
- 3) Referat ds. Programów Systemowych – symbol „PPS”

#### **1. Referat ds. Aktywnych Form – symbol „PAF”**

Referatem ds. Aktywnych Form może kierować kierownik podlegając bezpośrednio kierownikowi Wydziału Obsługi Rynku Pracy. Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych.
3. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych.
4. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
5. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
6. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i powrotu, w związku ze skierowaniem przez PUP.
8. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła staż poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
9. Prowadzenie spraw, zawieranie umów z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
10. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
11. Współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli i Nadzoru w zakresie ustalania wykazu podmiotów wymagających kontroli.
12. Realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów.

13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
14. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowotworzonych Akademickich Biur Karier.
15. Realizacja zadań z zakresu łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców, określonych w ustawie z dnia 1 lipca 2009 r. ( Dz. U. Nr 125, poz. 1035).
16. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań wydziału.

## **2. Referat Realizacji Szkoleń – symbol „PRS”**

Referatem Realizacji Szkoleń może kierować kierownik podlegając bezpośrednio kierownikowi Wydziału Obsługi Rynku Pracy. Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
2. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych.
3. Realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie zadań Wydziału.
5. Współpraca z CAZ przy opracowywaniu badań na zapotrzebowanie na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
6. Realizacja szkoleń zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez zawieranie umów z instytucjami szkolącymi.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzenie notatek.
9. Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom.
10. Współpraca z CAZ przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Współpraca z CAZ przy sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń .
12. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
13. Zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
14. Przekazywanie do CAZ listy osób, które ukończyły szkolenie i zdały egzamin potwierdzających uzyskanie nowych kwalifikacji lub uprawnień zawodowych.

### **3. Referat ds. Programów Systemowych – symbol „PPS”**

Referatem ds. Programów Systemowych może kierować kierownik podlegając bezpośrednio kierownikowi Wydziału Obsługi Rynku Pracy. Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
2. Przygotowywanie wniosków dot. pozyskania środków z EFS w ramach programów systemowych.
3. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów realizowanych w wydziale.
4. Sporządzanie i aktualizacja list osób zakwalifikowanych do programów systemowych.
5. Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów.
6. Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.
7. Popularyzacja informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy celowych.
8. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych.

## **§ 19**

### **WYDZIAŁ REJESTRACJI I INFORMACJI**

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz współpracy z gminami w zakresie informowania o usługach i instrumentach rynku pracy realizowanych przez PUP. Zadania Wydziału realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy. Pracą Wydziału Rejestracji i Informacji – symbol „RI”, kieruje kierownik.

Do podstawowych zadań kierownika Wydziału Rejestracji i Informacji należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością Wydziału.
2. Egzekwowanie od pracowników wydziału sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rejestracji i Informacji należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń w zakresie działania Wydziału.
3. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy w zakresie działania Wydziału.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
5. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
6. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta.
7. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych.

8. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.

## § 20

### WYDZIAŁ KOORDYNACJI ŚWIADCZEŃ

Realizuje zadania z zakresu przyznawania świadczeń i obsługi formalnej osób bezrobotnych. Zadania Wydziału realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy. Pracą Wydziału Koordynacji Świadczeń – symbol „KS” kieruje kierownik.

Do podstawowych zadań kierownika Wydziału Koordynacji Świadczeń należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością Wydziału.
2. Egzekwowanie od pracowników wydziału sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Koordynacja i zatwierdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
5. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Koordynacji Świadczeń należy:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w zakresie działania Wydziału, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
3. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy w zakresie działania Wydziału.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
5. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
6. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
7. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
8. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom które utraciły pracę ( Dz. U. Nr 115, poz. 964).
9. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
10. Archiwizacja akt bezrobotnych.

11. Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń.
12. Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
14. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
15. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
16. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
17. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
18. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
  - w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osoby bezrobotne,
  - w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych
19. Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.
20. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych.

## **§21**

### **WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. PROJEKTÓW I STATYSTYKI**

Podejmuje działania w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z funduszy krajowych i UE na działania statutowe Urzędu, przygotowuje projekty finansowane ze środków pomocowych. Realizuje zadania z zakresu tworzenia baz danych statystycznych, dokonywania analiz parametrów ekonomiczno-społecznych zjawiska bezrobocia w obrębie działania PUP.

Do podstawowych zadań kierownika/koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Projektów i Statystyki należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległej komórki organizacyjnej w zakresie jej funkcjonowania.
2. Egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Projektów i Statystyki należy :

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.

2. Wdrażanie idei EFS oraz wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp. dla realizacji zadań urzędu oraz stały monitoring zmian w systemie finansowania z UE.
3. Koordynacja realizacji projektów przez poszczególne komórki organizacyjne PUP na podstawie dostarczanych raportów i sprawozdań.
4. Opracowywanie projektów zadaniowych z zakresu działalności urzędu pracy, finansowanych z funduszy celowych.
5. Przygotowywanie wniosków projektowych, w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań procedur wdrożeniowych i realizacyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.
6. Współpraca z koordynatorami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
7. Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy.
8. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
9. Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie kieleckim.
10. Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych.
11. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku oraz koordynowanie spraw z tego zakresu, w tym monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

## § 22

### **WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KONTROLI I NADZORU**

Prowadzi kontrole zewnętrzne i monitoring realizacji umów w zakresie subsydiowanego zatrudnienia.

Do podstawowych zadań kierownika/koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli i Nadzoru należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległej komórki organizacyjnej w zakresie jej funkcjonowania.
2. Egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli i Nadzoru – symbol „KO” należy:

1. Realizacja kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno – prawnych.
2. Współpraca z Wydziałem Obsługi Rynku Pracy w zakresie ustalania wykazu podmiotów wymagających kontroli.



3. Realizacja wstępnych kontroli podmiotów ubiegających się o przyznanie środków na wyposażenie lub doposażenie nowego miejsca pracy lub bezrobotnych ubiegających się o środki na podjęcie działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem Komisji ds. oceny wniosków.
4. Przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych oraz ich zatwierdzanie i rejestrowanie w Wydziale Organizacji i Kadr.
5. Przeprowadzanie kontroli zgodnie z szczegółowym trybem ich przeprowadzania według odrębnych wewnętrznych aktów prawnych PUP.
6. Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonej kontroli, sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań.
7. Przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.

## § 23

### **RADCA PRAWNY**

Prowadzi obsługę prawną PUP. Jako samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Do podstawowego zakresu działania Radcy prawnego - symbol „KR” należy:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępcy oraz kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych PUP.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
8. Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.

## § 24

### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. KOORDYNACJI LOKALNYCH PUNKTÓW INFORMACYJNO-KONSULTACYJNYCH (LPIK)**

Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji LPIK podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora PUP. Organizuje pracę i nadzoruje funkcjonowanie Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych w zakresie funkcjonowania CAZ, Wydziału Rejestracji i Informacji i Wydziału Koordynacji Świadczeń.

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Koordynacji LPIK należy:

1. Koordynacja funkcjonowania Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych na terenie powiatu kieleckiego, które realizują zadania PUP poza siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach, przez ułatwienie dostępu do informacji i pomocy, jaką PUP jest zobowiązany świadczyć obywatelom, w szczególności poprzez:
  - a) realizację zadań z zakresu pośrednictwa pracy,
  - b) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z póź. zm.),
  - c) rejestrację bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - d) prowadzenie ewidencji i obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy LPIK.

## § 25

### **LOKALNE PUNKTY INFORMACYJNO-KONSULTACYJNE (LPIK)**

Realizują zadania z zakresu funkcjonowania CAZ, Wydziału Rejestracji i Informacji i Wydziału Koordynacji Świadczeń. Pracą Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych kieruje i nadzoruje Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji LPIK jako koordynator komórki organizacyjnej podlegając bezpośrednio zastępcy dyrektora.

Do podstawowych zadań Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielania pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z póź. zm.).
2. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy.
4. Prowadzenie ewidencji i obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
6. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy LPIK.

## § 26

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROMOCJI I MARKETINGU**

Prowadzi całokształt spraw z zakresu promocji i marketingu Powiatowego Urzędu Pracy. Jako samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji i Marketingu - symbol „PM” należy:

1. Promocja działań PUP.
2. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z partnerami rynku pracy.
3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z mediami.
4. Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu promocji i marketingu działalności PUP oraz popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy przy współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP.
5. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

## § 27

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP i PPOŻ**

Prowadzi całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w Powiatowym Urzędzie Pracy. Jako samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ - symbol „KB” należy:

1. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków,
2. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
3. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych**

## § 28

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy, Dyrektor PUP podpisuje:
  - a) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników Urzędów Centralnych,
  - b) pisma kierowane do senatorów i posłów,
  - c) pisma kierowane do Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Wojewody, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin, a także wójtów gmin i przewodniczących rad gmin,
  - d) pisma do innych urzędów pracy,
  - e) pisma do rad zatrudnienia,
  - f) korespondencję do związków zawodowych i pracodawców,
  - g) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
  - h) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,

- i) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
  - j) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
  - k) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Dyrektora PUP oraz w sprawach, do których został pisemnie upoważniony przez Dyrektora PUP.
  3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora PUP z wykluczeniem spraw, do których nie został upoważniony.
  4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, powinny być zaaprobowane (podpis i pieczęć) przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej PUP oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za treść pisma, na końcu tekstu z lewej strony.
  5. Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism, umów i porozumień w sprawach dotyczących wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego oraz pod względem formalno- prawnym uzgodnione i zaparafowane przez Radcę Prawnego.
  6. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP podpisują:
    - a) wszystkie pisma ściśle związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
    - b) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
    - c) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora PUP pisma do:
      - zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych organizacji działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
      - pisma do innych urzędów pracy.
  7. W przypadku nieobecności kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej, dokumenty, o których mowa w pkt. 6 a-c, podpisuje osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego do zastępowania go podczas jego nieobecności.
  8. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, decyzji oraz innych pism i opracowań, których sporządzenie z uwagi na wagę i zawiłość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
  9. 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.
  10. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym dokumentem.
  11. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

#### § 30

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacji i Kadr.
2. Przy Centralnym Rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
  - a) datę przyjęcia,
  - b) adres zgłaszającego,
  - c) zwięzłe określenie sprawy,
  - d) imię i nazwisko przyjmującego,
  - e) podpis składającego.
4. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje kopię skargi lub wniosku do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi.
5. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach urzędowania.
6. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
7. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej PUP, zostają one zarejestrowane w formie kopii w wydziałowym spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy bezzwłocznie dokonać ich przekazania celem zarejestrowania w Rejestrze Centralnym prowadzonym przez Wydział Organizacji i Kadr.
8. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.
9. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonymu w ust.1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
10. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Wydział Organizacji i Kadr.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP.
12. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Dyrektor PUP.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 31**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

**§ 32**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

**§ 33**

Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Kielcach.

**§ 34**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 24.02.2011 r.

