



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

Wskazano 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. 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 2011 r., Nr 127, poz. 721 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 5 sierpnia 2010 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 2011 r., Nr 43, poz. 225 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) Rozporządzenie 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 Działania na rzecz zatrudnienia.
- 22) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy.
- 23) Niniejszego Regulaminu.

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 współpracuje 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 ó zarz dza i kieruje Powiatowym Urz dem Pracy zgodnie z zasad jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytu odpowiedzialno przed Starost Kieleckim oraz reprezentuje Urz d na zewn trz.
2. Podczas nieobecno ci Dyrektora PUP zast pstwo sprawuje Zast pca Dyrektora.

§ 7

1. Czynno ci z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Kielecki.
2. Czynno ci z zakresu prawa pracy w stosunku do Zast pcy Dyrektora oraz pozostaych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

ROZDZIA/ II **Organizacja PUP**

§ 8

1. Struktur organizacyjn Powiatowego Urz du Pracy stanowi nast puj ce samodzielne komórki organizacyjne: wydzia, Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorz dn komórk organizacyjn w stosunku do wydzia, wieloosobowe stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy oraz Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne (LPIK).
2. W ramach wydzia i Centrum Aktywizacji Zawodowej mog by tworzone referaty.
3. Komórki organizacyjne, podejmuj dzia nia i prowadz sprawy zwi zane z realizacj zada PUP w zakresie okre lonym w dalszej cz ci regulaminu.
4. Struktur organizacyjn PUP okre la graficzny schemat, b d cy za cznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Przy oznakowaniu spraw komórki organizacyjne u ywaj symboli:

1) Wydzia:

1.1) Wydzia Organizacji i Kadr ó KK

- Referat Organizacyjno-Prawny (KOP)
- Referat Administracyjno-Gospodarczy (KAG)
- Referat Administracji Sieni Komputerow (KAS)

1.2) Wydzia Finansowo-Ksi gowy ó KF

1.3) Wydzia Rejestracji i Informacji ó RI

1.4) Wydzia Koordynacji wiadcz ó KS

2) Centrum Aktywizacji Zawodowej ó CAZ

- Referat Po rednictwa Pracy (CAZP)
- Referat Poradnictwa Zawodowego (CAZS)
- Referat ds. Aktywnych Form (PAF)
- Referat Realizacji Szkole (PRS)
- Referat ds. Programów Systemowych (PPS)

3) Wieloosobowe Stanowiska Pracy:

3.1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru ó KO

3.2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Projektów i Statystyki ó PP

4) Samodzielne Stanowiska pracy:

4.1) Radca Prawny ó KR

4.2) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Marketingu ó PM

4.3) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych ó LPIK

4.4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPO ó KB

5) Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne:

5.1) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Chmielniku, obsłguj cy bezrobotnych z terenu gminy Chmielnik i Pierzchnica ó symbol: šLPIK-Iö,

5.2) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w / opusznie, obsłguj cy bezrobotnych z terenu gminy / opuszno ó symbol: šLPIK-IIö,

5.3) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Nowej Słpi, obsłguj cy bezrobotnych z terenu gminy Nowa Słpia ó symbol: šLPIK-IIIö,

5.4) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Rakowie, obsłguj cy bezrobotnych z terenu gminy Raków ó symbol: šLPIK-IVö,

5.5) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Mniowie, obsłguj cy bezrobotnych z terenu gminy Mniów ó symbol: šLPIK-Vö,

5.6) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Ch cinach, obsłguj cy bezrobotnych z terenu gminy Ch ciny ó symbol: šLPIK-VIö,

5.7) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Bodzentynie, obsłguj cy bezrobotnych z terenu gminy Bodzentyn ó symbol: šLPIK-VIIö,

5.8) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w / agowie, obsłguj cy bezrobotnych z terenu gminy / agów ó symbol: šLPIK-VIIIö.

§ 9

1. Wydziałami i Centrum Aktywizacji Zawodowej mog kierowa kierownicy albo pracownicy na innych stanowiskach wyznaczeni przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatorów nadzoruj cych prac komórki organizacyjnej.
2. Prac referatów, wieloosobowych stanowisk pracy mog kierowa kierownicy albo pracownicy na innych stanowiskach wyznaczeni przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatorów nadzoruj cych prac komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy/koordynatorzy wydziałów, kierownicy/koordynatorzy referatów/wieloosobowych stanowisk pracy oraz samodzielne stanowiska pracy zapewniaj zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zada okre lonych w dalszej cz ci regulaminu i w tym zakresie ponosz odpowiedzialno przed Dyrektorem PUP.
4. Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nie mog koordynowa pracy wydziała przez okres dłu szy ni 1 rok. Bezpo rednim przeł onym pracowników danego wydziała jest w takim przypadku dyrektor PUP lub z-ca dyrektora PUP nadzoruj cy prac danej komórki organizacyjnej.

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) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- d) Radca Prawny,
- e) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Marketingu
- f) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPO ,

2) Zastępca Dyrektora:

- a) Wydział Rejestracji i Informacji,
- b) Wydział Koordynacji wiejskiej ,
- c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Projektów i Statystyki,
- d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru
- e) Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji LPIK,
- f) Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne.

§ 11

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należą:

- 1. Organizowanie działalności 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 administracjami rządowymi i samorządowymi, Powiatowymi Radami Zatrudnienia, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, 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. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy.
- 7. Określenie celów i programów działania PUP.
- 8. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
- 9. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych budżetowych w dyspozycji PUP.
- 10. Realizacja polityki kadrowej PUP.
- 11. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
- 12. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
- 13. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.

14. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
15. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
16. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych uprawnień).
17. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu.
18. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałości i bezpieczeństwa siedzib PUP w Kielcach.
19. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpowodziowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad pożaru i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytym stanie czystości.
20. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez jednostki uprawnione do jej przeprowadzenia.
21. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażalenkowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
22. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
23. Egzekwowanie od pracowników Urzędu sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
24. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbanie o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
25. 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.
26. Podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
27. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należytym stanie technicznym.
28. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
29. Koordynacja i nadzór realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
30. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
31. Planowanie działań i współpraca z placówkami o wiatowymi i instytucjami szkolącymi w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych oraz dostosowania programów kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy.
32. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami zewnętrznymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
33. Koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
34. 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.

35. 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.
36. Realizacja zadań dotyczących złagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
37. 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.

§ 12

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należą:

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. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
4. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, w tym w ściślejszym stosowaniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
5. Planowanie działań i ich koordynacja mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
6. Podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
7. Współpraca z organizacjami zewnętrznymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
8. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń.
9. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państwa, 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.
10. 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 niepublicznym podmiotami publicznymi, realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.
11. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
12. 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, należą:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie wewnętrznej kontroli :
 - a) zgodnie z operacjami gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletnie i rzetelnie 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 określone przepisami.
- 2) Kierowanie prac 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 wewnętrznej kontroli zgodnie z operacjami gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wewnętrznej kontroli kompletnie i rzetelnie 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 należą:

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 zwiększenia zatrudnienia.
4. Zwiększenie dostępu 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 pracy podległych pracowników.
13. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
14. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stażowych.
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, przeszeregowań, 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 Wydziałem Organizacji i Kadr 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 nieobjętych zakresem czynności.
 27. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPO.
 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.
- Realizacja zadań wspólnych nadzoruje i koordynuje Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 15

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

Zapewnia sprawny organizację i funkcjonowanie PUP, obsługuje zadania 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 biurowym i siedzibami PUP w Kielcach, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiały i biurowe. Prowadzi archiwum zakładowe. Realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej PUP.

Pracę Wydziału Organizacji i Kadr kieruje kierownik, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony kierownik/koordynator Referatu w Wydziale Organizacji i Kadr.

Do podstawowych zadań kierownika Wydziału Organizacji i Kadr należą:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie trwałej nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych 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, w tym w szczególności w stosowaniu 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 strukturze organizacyjnej Wydziału Organizacji i Kadr wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjno-Prawny o symbolu 3KOPö
- 2) Referat Administracyjno-Gospodarczy o symbolu 3KAGö
- 3) Referat Administracji Sieci Komputerowej o symbolu 3KASö

1. Referat Organizacyjno-Prawny o symbolu 3KOPö

Referatem Organizacyjno-Prawnym może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorującego pracę referatu podlegając bezpośrednio kierownikowi Wydziału Organizacji i Kadr.

Do podstawowego zakresu działania Referatu należą:

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 Rzeczonego 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 i przestrzegania 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 popularyzacji 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 obowiązuje 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 ZF S.
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 postępowania 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 zamawiającą 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 przedkandydanych przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru.
42. Przedstawianie kierownikowi Wydziału Organizacji i Kadr i Dyrektorowi do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.

2. Referat Administracyjno-Gospodarczy o symbolu KAGö

Referatem Administracyjno-Gospodarczym może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorującego pracę referatu podlegając bezpośrednio kierownikowi Wydziału Organizacji i Kadr.

Do podstawowego zakresu działania Referatu należą:

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 materiałowotechnicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałą wynikającym z przepisów prawa.
6. Współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP i PPO 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 w zakresie działania referatu.
8. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urządzeń w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urządzeń oraz zasad estetyki.
9. Zaopatrywanie urządzeń 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 urządzeń w zakresie poligrafii.
14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
15. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczne i 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 urządzeń oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.

3. Referat Administracji Sieci Komputerowej o symbolu KASö

Referatem Administracji Sieci Komputerowej może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorującego pracę referatu podlegając bezpośrednio kierownikowi Wydziału Organizacji i Kadr.

Do podstawowego zakresu działania Referatu należą:

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 sieciami komputerowymi 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 obsługą urządzeń demó.

12. Koordynacja zakupów sprztu 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 popularyzacji 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 rachunkowo PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego o symbol 0KF0 należą:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodnie z operacjami 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 należności 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 środków unijnych.
12. Sporządzenie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
13. Sporządzenie sprawozdania finansowych.
14. Sporządzenie sprawozdania 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 popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy.

§ 17

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Realizuje usługi i instrumenty rynku pracy w zakresie poradnictwa pracy, poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, szkoleń skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jak również pracodawców. Realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz organizuje, realizuje, monitoruje szkolenia dla bezrobotnych. Zadania w CAZ realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy. Prac Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik podlegający bezpośrednio dyrektorowi PUP a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego kierownik/koordynator Referatu w Centrum.

Do podstawowych zadań kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należą:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością CAZ.
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 i instrumentów 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.
5. Nadzorowanie prawidłowości i celowości stosowania usług i instrumentów rynku pracy przy współpracy z Dyrektorem PUP i Głównym Księgowym.

W strukturze organizacyjnej Centrum Aktywizacji Zawodowej wchodzi:

- 1) Referat Pośrednictwa Pracy o symbolu CAZPö
- 2) Referat Poradnictwa Zawodowego o symbolu CAZSö
- 3) Referat Aktywnych Form o symbolu PAFö
- 4) Realizacji Szkoleń o symbolu PRSö
- 5) Referat ds. Programów Systemowych o symbolu PPSö

Referatami mogą kierować kierownicy lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatorów nadzorujących pracę komórki organizacyjnej bezpośrednio podlegającej kierownikowi CAZ.

1. Referat Pośrednictwa Pracy o symbolu CAZPö

Referatem Pośrednictwa Pracy może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorującego pracę referatu podlegającego bezpośrednio kierownikowi CAZ.

Do podstawowego zakresu działania Referatu należą:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacji 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 destrukcyjnych 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 krajowe oferty 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 udziałem 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 renty szkoleniowe 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 o symbolu CAZSö

Referatem Poradnictwa Zawodowego może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorującego pracę referatu podlegając bezpośrednio kierownikowi CAZ.

Do podstawowego zakresu działania Referatu należą:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacji 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, zmian kwalifikacji, podjęcie lub zmian zatrudnienia oraz informacji zawodowych w zakresie możliwości korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie.
5. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
7. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
8. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych i osób pobierających renty szkoleniowe 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.
9. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
11. Proponowanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy możliwości korzystania ze szkoleń grupowych i indywidualnych organizowanych przez Urząd.
12. Przeprowadzanie naboru na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
13. Przeprowadzanie naboru na szkolenia osób uprawnionych do renty szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
14. 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.

15. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych.
16. Tworzenie dostępu osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym do informacji i elektronicznych baz danych służących pozyskaniu umiejętności w zakresie pozyskiwania pracy i samozatrudnienia.
17. Sporządzanie i zamieszczanie wykazu zajęć aktywizacyjnych.
18. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
19. 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.
20. Współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Projektów i Statystyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

3. Referat Aktywnych Form o symbolu SPAFö

Referatem Aktywnych Form może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorującego pracę referatu podlegając bezpośrednio kierownikowi CAZ.

Do podstawowego zakresu działania Referatu należą:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacji 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. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.

10. Realizacja zadań związanych z przyznaniem stypendium z tytułu kontynuacji nauki (art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)
11. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 (art. 61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy),
12. Prowadzenie spraw, zawieranie porozumień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
13. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
14. Współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli i Nadzoru w zakresie ustalania wykazu podmiotów wymagających kontroli.
15. Realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
17. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowotworzonych Akademickich Biur Karier.
18. Realizacja zadań z zakresu łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców, określonych w ustawie z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035).
19. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań CAZ.
20. Sporządzenie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
21. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne
22. Opiniowanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych, o skierowanie na szkolenie indywidualne, o sfinansowanie kosztów egzaminu umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, za świadczone, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych.

4. Referat Realizacji Szkoleń o symbolu PRSö

Referatem Realizacji Szkoleń może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorujący pracę referatu podlegając bezpośrednio kierownikowi CAZ.

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, urzędową oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
2. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, za świadczone, 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 CAZ.
5. Opracowywanie 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 prawie zamówień publicznych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez zawieranie umów z instytucjami szkoleniowymi w zakresie działania referatu.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zlecania instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
9. Udzielanie pomocy szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom.
10. Sporządzenie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Sporządzenie i upowszechnianie 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. Sporządzenie listy osób, które ukończyły szkolenie i zdały egzamin potwierdzających uzyskanie nowych kwalifikacji lub uprawnień zawodowych.
15. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
16. Przygotowywanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o szkoleniach.
17. 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.

5. Referat ds. Programów Systemowych o symbolu ŠPPSö

Referatem ds. Programów Systemowych może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorującego pracę referatu podlegając bezpośrednio kierownikowi CAZ.

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 CAZ.
4. Sporządzenie 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. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych.

§ 18

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. Pracę Wydziału Rejestracji i Informacji może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorującego pracę Wydziału podlegając bezpośrednio zastępcy dyrektora PUP.

Do podstawowych zadań kierownika/koordynatora Wydziału Rejestracji i Informacji należą:

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. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rejestracji i Informacji należą:

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 za świadczeń 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 popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy.

§ 19

WYDZIAŁ KOORDYNACJI ŚWIADCZEŃ

Realizuje zadania z zakresu przyznawania świadczeń i koordynacji wypłaconych świadczeń oraz z zakresu obsługi formalnej osób bezrobotnych. Zadania Wydziału realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy. Pracę Wydziału Koordynacji świadczeń może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorującego pracę Wydziału podlegając bezpośrednio zastępcy dyrektora PUP.

Do podstawowych zadań kierownika/koordynatora Wydziału Koordynacji świadczeń należą:

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, w tym w szczególności w stosowaniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.

4. Koordynacja i zatwierdzanie pod wzgl dem merytorycznym zgodno ci wydruków list próbnych, list głównych ó zasiłków dla bezrobotnych i innych wiadcz z Funduszu Pracy.
5. Inicjowanie dział usprawniaj cych formy i metody pracy PUP.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Koordynacji wiadcz nale y:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw zwi zanych z działno ci informacynj urz du oraz popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do wiadcz , w zakresie działania Wydziału, w tym ustalanie prawa do wiadcz , naliczanie wiadcz dla bezrobotnych i potwierdzanie zasadno ci wypłat przyznanych dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób, stypendiów z tytułu odbywania sta u, stypendiów z tytułu kontynuacji nauki i refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dzie mi do lat 7.
3. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do wiadcz oraz poszukuj cych pracy w zakresie działania Wydziału.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zada realizowanych przez Wydział
5. Prowadzenie spraw i dokumentacji zwi zanej ze wiadzeniami przysługuj cymi rolnikom zwalnianym z pracy.
6. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikaj cym z odr bnych przepisów.
7. Współpraca z organami administracji pa stwowej i samorz dowej, o rodkami pomocy społecznej, bankami, urz dami skarbowymi, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarz dowymi w zakresie ewidencji wiadcz .
8. Realizacja zada okre lonych w ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy pa stwa w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom które utraciły prac (Dz. U. Nr 115, poz. 964).
9. Sporz dzenie informacji statystycznych, wydruków decyzji, za wiadcz , informacji o dochodach PIT w zakresie zada realizowanych przez Wydział
10. Archiwizacja akt bezrobotnych.
11. Generacja i wydruk list zasiłków nie podj tych, wyrówna i korekt wiadcz .
12. Sporz dzenie przelewów elektronicznych dla osób pobieraj cych wiadczenia.
13. Sprawdzanie pod wzgl dem merytorycznym zgodno ci wydruków list próbnych, list głównych ó zasiłków dla bezrobotnych i innych wiadcz z Funduszu Pracy.
14. Prowadzenie post powa oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotycz cych wiadcz nienale nych.
15. Wydawanie za wiadcz osobom bezrobotnym.
16. Współpraca z wł ciwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalno ci zatrudnienia.
17. Prowadzenie spraw i dokumentacji zwi zanych z dokonywaniem korekt:
 - w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowuj cych z ubezpiecze społecznych i zdrowotnych osoby bezrobotne,
 - w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych
18. Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.
19. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych.

§20

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.

Pracownik Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Projektów i Statystyki może kierować kierownikiem albo pracownikiem na innym stanowisku wyznaczonym przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej podlegającej bezpośrednio zastępcy dyrektora PUP.

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

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, w tym w stosowaniu 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 należą:

1. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Marketingu w zakresie prowadzenia spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacji 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 sporządzenie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku pracy oraz koordynowanie spraw z tego zakresu, w tym monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

§ 21

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KONTROLI I NADZORU

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

Pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli i Nadzoru może kierować kierownik albo pracownik na innym stanowisku wyznaczony przez Dyrektora PUP w charakterze koordynatora nadzorujący pracę komórki organizacyjnej podlegając bezpośrednio zastępcy dyrektora PUP.

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

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, w tym w stosowaniu 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 należą:

1. Realizacja kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno o prawnych.
2. Współpraca z CAZ 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 szczególnym trybem ich przeprowadzania według odrębnych wewnętrznych aktów prawnych PUP.
6. Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonych kontroli, sporządzenie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań.

§ 22

RADCA PRAWNY

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

Do podstawowego zakresu działania Radcy prawnego należą:

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 orzeczkimi 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 działania PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
8. Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.

§ 23

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 zadań realizowanych przez CAZ, Wydział Rejestracji i Informacji i Wydział Koordynacji Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.

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

1. Koordynacja funkcjonowania Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych na terenie powiatu kieleckiego, które realizują zadania PUP poza siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach, przez udzielenie dostępu do informacji i pomocy, jak PUP jest zobowiązany świadczyć obywatelom, w szczególności poprzez:
 - a) realizację zadań z zakresu powrothu 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 późn. 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 działaniem informacyjnego urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy LPIK.

§ 24

LOKALNE PUNKTY INFORMACYJNO-KONSULTACYJNE (LPIK)

Realizują zadania z zakresu funkcjonowania CAZ, Wydział Rejestracji i Informacji i Wydział Koordynacji Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach. Pracę Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych koordynuje i nadzoruje Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji LPIK jako koordynator komórki organizacyjnej podlegającej bezpośrednio zastępcy dyrektora.

Do podstawowych zadań Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych należą w szczególności ci:

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 późn. zm.).
2. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Realizacja zadań z zakresu podległości 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 popularyzacji 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.

§ 25

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 należą:

1. Promocja działań PUP.
2. Nawiazywanie i podtrzymywanie kontaktów z partnerami na rynku pracy.
3. Nawiazywanie 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.

§ 26

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP i PPO

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 PPO należą:

1. Bieżące monitorowanie stanu BHP i Ppoż. i informowanie dyrektora PUP.
2. Prowadzenie spraw związanych z BHP i Ppoż. określonych w odrębnych przepisach.
3. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków,
4. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
5. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

§ 27

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, Przewodniczego Sejmiku Województwa, Wojewody, Starosty, prezydentów miast i burmistrzów miast i gmin, 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 upoważniony przez Dyrektora PUP.
3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora PUP z wyłączeniem 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 ciążące związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których zastrzeżenia 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 zarządów Dyrektora PUP, umów, decyzji oraz innych pism i opracowań, których sporządzenie z uwagi na wagę i zakres sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
 9. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, 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 dysponenti,
 - Główny Księgowy PUP,
 - lub inni pracownicy PUP posiadający upoważnienie dyrektora 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

§ 28

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Referatu Organizacyjno-Prawnego w Wydziale 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 to okolicznościowo 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 kopie 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 od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
6. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
7. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpłynął wprost do danej komórki organizacyjnej PUP, zostają one zarejestrowane w formie kopii w wydzielnym spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy niezwłocznie 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, merytoryczną komórką organizacyjną przekazuje pracownikowi określonemu 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 Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr..

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

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

§ 30

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.

§ 31

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

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2011 r.

