

*Załącznik do Uchwały
Nr 41/197/07.
Zarządu Powiatu w Kielcach
Z dnia 10 października 2007 roku*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KIELCACH**

SPIS TREŚCI

<i>SPIS TREŚCI</i>	1
<i>ROZDZIAŁ I</i>	2
<i>Przepisy ogólne</i>	2
<i>ROZDZIAŁ II</i>	6
<i>Organizacja PUP</i>	6
<i>ROZDZIAŁ III</i>	7
<i>Dyrektor PUP, Zastępcy Dyrektora PUP</i>	8
<i>ROZDZIAŁ IV</i>	12
<i>Zadania Wspólne Wydziałów</i>	12
<i>ROZDZIAŁ V</i>	14
<i>Zakres zadań komórek organizacyjnych w PUP</i>	14
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR.....	14
WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY.....	15
WYDZIAŁ PROMOCJI ZATRUDNIENIA.....	17
WYDZIAŁ AKTYWIZACJI RYNKU PRACY.....	19
WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ I USŁUG.....	21
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP.....	23
OŚRODEK PARTNERSTWA, WSPÓŁPRACY I ROZWOJU.....	23
REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY.....	25
ZESPÓŁ PRAWNY.....	26
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KONTROLI.....	27
<i>ROZDZIAŁ VI</i>	28
<i>Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych</i>	28
<i>ROZDZIAŁ VII</i>	30
<i>Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków</i>	30
<i>ROZDZIAŁ VIII</i>	31
<i>Postanowienia końcowe</i>	31

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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1. PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach;
- 2. Dyrektor PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach;
- 3. Wydział** - należy przez to rozumieć także komórki równorzędne wydziałom;
- 4. Regulamin** -należy przez to rozumieć Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach;
- 5. Ustawa** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm);
- 6. K.p.a.** - należy przez to rozumieć Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn.zm.)
- 7. EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 8. PFRON** - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9. EOG** -należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy;
- 10. UE** -należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 11. EFS** -należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001z późn.zm.).
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.).
- 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003r.o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2003r. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.).
- 8) Ustawy z dnia 22 marca 1990r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
- 9) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
- 10) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
- 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 12) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.).

- 13) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
 - 14) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2004r. Nr 120, poz. 1252).
 - 15) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2003r. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm).
 - 16) Ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (Dz.U. z 2004r. Nr 53, poz.532 z późn. zm.).
 - 17) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
 - 18) Porozumień zawartych z organami, organizacjami i instytucjami, zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
 - 19) Statutu Powiatu Kieleckiego.
 - 20) Niniejszego regulaminu.
2. 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 na terenie Miasta Kielce i Powiatu Kieleckiego na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Miastem Kielce i Powiatem Kieleckim w związku z Uchwałą nr 409/2004 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 26 lutego 2004r. oraz Uchwałą Nr XIII/18/04 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 31 marca 2004r.

§ 5

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

w sprawach promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 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 wyznaczony Zastępca Dyrektora PUP.

§ 7

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

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi PUP są wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne.
2. 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.
3. W obszarze działania PUP utworzone są zamiejscowe punkty obsługi bezrobotnych, które realizują zadania poza siedzibą PUP w Kielcach, zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:
 - 1) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Chmielniku, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy Chmielnik i Pierzchnica – „OSP-I”;
 - 2) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Łopusznie, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy Łopuszno – „OSP-II”;
 - 3) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Nowej Słupi, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy Nowa Słupia – „OSP-III”;

- 4) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Rakowie, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy Raków – „OSP-IV”;
 - 5) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Mniowie, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy Mniów – „OSP-V”;
 - 6) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Chęcinach, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy Chęciny – „OSP-VI”;
 - 7) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Bodzentynie, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy Bodzentyn – „OSP-VII”;
4. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez Punkty Obsługi Bezrobotnych sprawuje Kierownik Wydziału Świadczeń i Usług.

ROZDZIAŁ II

Organizacja PUP

§ 9

W skład PUP wchodzi następujące wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Wydziały

- | | |
|------------------------------------|------|
| 1) Wydział Organizacji i Kadr | - KK |
| 2) Wydział Finansowo-Księgowy | - KF |
| 3) Wydział Promocji Zatrudnienia | - PP |
| 4) Wydział Aktywizacji Rynku Pracy | - PR |
| 5) Wydział Świadczeń i Usług | - OS |

2. Równorzędne komórki organizacyjne

- | | |
|--|------|
| 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy | - OA |
| 2) Ośrodek Partnerstwa, Współpracy i Rozwoju | - KP |

3. Wieloosobowe stanowiska pracy

- | | |
|---|------|
| 1) Zespół prawny | - KR |
| 2) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli | - KW |

4.Samodzielne stanowiska pracy

1) Samodzielne stanowisko ds.BHP - KB

§ 10

1. Wydziałami i równorzędnymi komórkami kierują kierownicy.
2. Równorzędna komórka organizacyjna jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
3. Równorzędna komórka organizacyjna może być tworzona w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.
4. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy kierują koordynatorzy.
5. Kierownicy wydziałów i równorzędnych komórek oraz koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w, jako samodzielna komórka podległa bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.

ROZDZIAŁ III

Dyrektor PUP, Zastępcy Dyrektora PUP

§ 12

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

1) Dyrektor PUP:

- a) Wydział Finansowo-Księgowy

- b) Wydział Organizacji i Kadr
- c) Zespół prawny
- d) Ośrodek Partnerstwa, Współpracy i Rozwoju
- e) Samodzielne stanowisko ds. BHP
- f) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli

2) Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy:

- a) Wydział Promocji Zatrudnienia
- b) Wydział Aktywizacji Rynku Pracy

3) Zastępca Dyrektora ds. Świadczeń i Usług:

- a) Wydział Świadczeń i Usług
- b) Referat Administracyjno-Gospodarczy

2. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący Załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 13

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 2004r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 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. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
4. Określenie celów i programów działania PUP.
5. Promocja usług PUP.
6. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
7. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
8. Realizacja polityki kadrowej PUP.
9. Powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora PUP.

10. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, oraz decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
11. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
12. Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
13. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień, wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
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. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP.
17. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.

§ 14

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Organizowane pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
3. Działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
4. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
5. Nadzór nad realizacją programów przeciwdziałania bezrobociu, finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym.

6. Egzekwowanie od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów, oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
7. Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
8. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
9. Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi, w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
10. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom.
11. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy.
12. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.

§ 15

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP ds. Świadczeń i Usług należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Organizowane pracy i nadzór nad działalnością podległych komórkom organizacyjnym.
3. Koordynacja procedury rejestracji bezrobotnych i wypłaty świadczeń.
4. Nadzór nad doradztwem zawodowym i pośrednictwem pracy dla bezrobotnych, posiadających prawo do świadczeń.
5. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi.
6. Egzekwowanie od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

7. 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.
8. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
9. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
10. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, z organami emerytalno - rentowymi, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym.
11. Nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie kosztów funkcjonowania Urzędu.

§ 16

1. Do zadań Głównego Księgowego PUP, należy kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi;
- 6) sporządzanie planów finansowych PUP i zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji,
- 7) bieżące przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 8) wydatkowanie dysponowanymi środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz innych funduszy celowych;
- 9) występowanie do odpowiednich instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania Urzędu;

- 10) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych PUP, sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych informacji;
 - 12) prowadzenie kontroli finansowych na terenie działania Urzędu;
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych, Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
 4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego, określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania Wspólne Wydziałów

§ 17

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Wydziałów należy:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
2. Współpraca z organami samorządu, powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług, organizowanych przez PUP.
6. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP.
7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania Wydziału.

8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów itp. stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem PUP, w zakresie działania swojego Wydziału.
9. Realizację zadań wspólnych nadzoruje i koordynuje Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr.
10. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
11. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
12. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
13. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
14. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Współdziałanie z innymi wydziałami poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywanych zadań.
17. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących.
18. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród, premii i kar, dotyczących podległych pracowników.
19. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
20. Współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ze stanowiskiem ds. skarg i wniosków w Wydziale Organizacji i Kadr.
21. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
22. W uzasadnionych przypadkach, powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.

23. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP.
24. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
25. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i jego Zastępców, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP.

Strukturę Wydziału tworzą wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr – symbol „KK”, należy:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów 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. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.

7. Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania urzędu.
8. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania urzędu.
9. Prowadzenie sekretariatu.
10. Prowadzenie kancelarii urzędu jako elektronicznego obiegu dokumentów LOTUS.
11. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
12. Obsługa administracyjno – biurowa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
13. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
14. Współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji, dotyczących pracowników PUP.
16. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów, na terenie PUP.
17. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
18. Organizowanie szkoleń wewnętrznych pracowników oraz kwalifikowanie pracowników na przeszkolenia.
19. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych, realizowanych przez PUP.
21. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja załatwiania spraw w tym zakresie.
22. Realizacja art. 60 K.p.a., w zakresie wniosków o subsydiowane zatrudnienie, wpływających do PUP.
23. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 19

WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy

celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i PFRON oraz innych funduszy celowych.

Strukturę wydziału tworzą wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego – symbol „KF”, należy:

1. Kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z Funduszu Pracy, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych.
2. Prowadzenie kont wydatków i dochodów z Funduszu Pracy, w układzie klasyfikacji budżetowej.
3. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych, dotyczących Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
4. Przelewanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych kontrahentom PUP, zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi.
5. Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z odpowiednimi wydziałami.
6. Ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
7. Ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych.
8. Przygotowywanie dokumentacji i przelewów do finansowego rozliczania refundacji wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
9. Rozliczanie pożyczek szkoleniowych udzielanych z Funduszu Pracy.
10. Prowadzenie kont wydatków i dochodów budżetowych w układzie klasyfikacji rodzajowej.
11. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych, dotyczących jednostki, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i funduszu inwestycyjnego.
12. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem jednostki.

14. Prowadzenie kasy i obsługa kasowa Funduszu Pracy, PFRON, budżetu PUP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, i innych funduszy celowych.
15. Obsługa finansowo-księgową spraw związanych z aktywizacją repatriantów oraz wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
16. Prowadzenie spraw w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych środków.

§ 20

WYDZIAŁ PROMOCJI ZATRUDNIENIA

Realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami.

Strukturę wydziału tworzą wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Promocji Zatrudnienia - symbol „PP”, należy:

1. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
2. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osoby niepełnosprawne i absolwentów.
3. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
4. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
5. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
6. Opracowywanie analiz dotyczących efektywności pracy pośrednictwa.
7. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
8. Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
9. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej.

10. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej.
11. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
12. Organizacja targów i giełd pracy.
13. Udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy porady indywidualnej i informacji zawodowej, ułatwiającej wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
14. Udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w PUP.
15. Udzielanie porady i informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
16. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
17. Prowadzenie spraw dotyczących finansowania i zwrotu kosztów, w związku z realizacją instrumentów rynku pracy, wspierających podstawowe usługi rynku pracy, zgodnie z art. 44 (z wyłączeniem pkt 5) i 45 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
18. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i w państwach UE/ EOG.
19. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
20. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw UE/EOG.
21. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju.
22. Wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o skierowanie bezrobotnego, osoby pobierającej rentę szkoleniową lub żołnierza rezerwy, na specjalistyczne badania lekarskie.
23. Wydawanie decyzji administracyjnych osobom bezrobotnym.
24. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
25. Prowadzenie ewidencji i obsługi formalnej osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i innych świadczeń.

26. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.

§ 21

WYDZIAŁ AKTYWIZACJI RYNKU PRACY

Realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz z inicjowaniem i planowaniem szkoleń dla bezrobotnych, w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenie aktywności zawodowej.

Strukturę wydziału stanowią referat szkoleń oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Aktywizacji Rynku Pracy – symbol „PR”, należy:

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego oraz robót publicznych dla bezrobotnych.
2. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, robót publicznych.
3. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
4. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców, organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
5. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz udzielania dotacji osobom bezrobotnym, na podjęcie własnej działalności gospodarczej.
6. Udzielanie porad i informacji zawodowych pracodawcom w zakresie możliwości, sposobów i form pomocy, jakie pracodawca może uzyskać w urzędzie pracy.
7. Udzielanie porad i indywidualnej informacji zawodowej osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
8. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
9. Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.

10. Ocena efektywności podejmowanych działań, w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
11. Popularyzacja informacji na temat pozyskiwania środków na walkę z bezrobociem z funduszy celowych.
12. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz ich promowanie.
13. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
14. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
15. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
16. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych.
17. Realizacja zadań z zakresu rent szkoleniowych oraz szkoleń osób niepełnosprawnych.
18. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
19. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych, w trakcie ich trwania i sporządzania notatek.
20. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
21. Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej lub żołnierzowi rezerwy.
22. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
23. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
24. Realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
25. Realizacja zadań z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
26. Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
27. Realizacja zajęć aktywizacyjnych.

28. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
29. Realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu, finansowanych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych, w zakresie zadań Wydziału.
30. Realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów.
31. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
32. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowotworzonych Akademickich Biur Karier.

§ 22

WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ I USŁUG

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń oraz usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych z prawem do świadczeń.

Strukturę Wydziału stanowią wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy oraz punkty obsługi bezrobotnych w gminach powiatu.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ewidencji i Świadczeń - symbol „OS”, należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
4. Prowadzenie spraw i dokumentacji, związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
5. Współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

6. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
7. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
8. Archiwizacja akt bezrobotnych.
9. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych i list głównych zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
10. Informowanie klientów o usługach oferowanych przez PUP.
11. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych, regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z obowiązujących przepisów.
12. Współdziałanie z zespołem prawnym oraz uzgadnianie, z wyznaczonymi pracownikami Wydziałów lub równorzędnej komórki organizacyjnej, procedur załatwiania spraw.
13. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.
14. Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń, itp.
15. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych, w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
16. Nadzór nad funkcjonowaniem Punktów Obsługi Bezrobotnych na terenie Powiatu Kieleckiego.
17. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
18. Przedstawianie bezrobotnemu propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
19. Przedstawianie bezrobotnemu możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
20. Prowadzenie sieci ofert pracy i ofert aktywizacji zawodowej w Punktach Obsługi Bezrobotnych na terenie powiatu.

21. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
22. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych i indywidualnych porad zawodowych, dla bezrobotnych z prawem do świadczeń.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP.

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. BHP o symbolu – „KB”, należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- 2) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków, dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 3) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

§ 24

OŚRODEK PARTNERSTWA, WSPÓŁPRACY I ROZWOJU

Realizuje zadania z zakresu koordynacji i nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z funduszy celowych, tworzeniem baz danych statystycznych, dokonywaniem analiz parametrów ekonomiczno- społecznych zjawiska bezrobocia w obrębie działania PUP oraz obsługą informatyczną PUP.

Do podstawowego zakresu działania Ośrodka Partnerstwa, Współpracy i Rozwoju - symbol „KP”, należy:

1. Opracowywanie projektów zadaniowych z zakresu działalności PUP, finansowanych z funduszy celowych.

2. Przygotowywanie wniosków projektowych, w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań procedur wdrożeniowych i realizacyjnych, dla poszczególnych komórek organizacyjnych w PUP.
3. Współpraca ponadlokalna oraz współuczestnictwo w inicjatywach regionalnych na rynku pracy.
4. Wdrażanie idei EFS oraz wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp., dla realizacji zadań PUP oraz stały monitoring zmian w systemie finansowania z UE.
5. Koordynacja realizacji projektów przez poszczególne Wydziały, na podstawie dostarczanych raportów i sprawozdań.
6. Współdziałanie z koordynatorami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
7. Realizacja zadań, związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym.
8. Koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów.
9. Koordynacja wnioskowania o realizację zamówień publicznych dotyczących projektów, w zakresie materiałów biurowych, promocyjnych, wykonania audytu itp.
10. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
11. Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w Kielcach i w Powiecie Kieleckim.
12. Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz, dla potrzeb PUP i podmiotów zewnętrznych.
13. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących realizowanych zadań oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku, oraz koordynowanie spraw z tego zakresu.
14. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
15. Obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów.
16. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.

17. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
18. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
19. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
20. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
21. Administrowanie witrynami internetowymi.
22. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 25

REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Kielcach, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia PUP i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi archiwum zakładowe. Strukturę referatu stanowią wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Administracyjno-Gospodarczego - symbol „OA”, należy:

1. Zabezpieczenie mienia PUP.
2. Administrowanie majątkiem PUP.
3. Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem PUP, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Prowadzenie spraw, związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia PUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne, z zachowaniem wymogów prawa informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki.
7. Gospodarowanie drukami i formularzami z zakresu działania PUP.
8. Gospodarowanie samochodem służbowym.

9. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
10. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
11. Zapewnienie obsługi w zakresie poligrafii.
12. Prowadzenie spraw, związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
13. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
15. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.

§ 26

ZESPÓŁ PRAWNY

Zapewnia obsługę prawną PUP oraz prowadzi postępowanie administracyjne, w zakresie odwołań od decyzji.

W skład struktury zespołu wchodzi: radcy prawni oraz stanowisko ds. odwołań.

Do podstawowego zakresu działania Zespołu Prawnego – symbol „KR”, należy:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępców oraz Kierowników Wydziałów.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
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 PUP i Kierowników Wydziałów o zmianach przepisów prawnych, dotyczących działalności PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
8. Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.
9. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.

10. Zapewnienie prawidłowości i kompletności w przygotowywaniu akt spraw odwoławczych.
11. Wnioskowanie o wydanie decyzji na zasadach określonych w art. 132 K.p.a.
12. Przesyłanie odwołań, wraz z aktami sprawy, organowi odwoławczemu.

§ 27

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KONTROLI

Realizuje zadania z zakresu kontroli realizacji subsydiowanego zatrudnienia oraz kontroli wewnętrznej realizacji zadań, przez komórki organizacyjne PUP.

Do podstawowego zakresu działania stanowiska należy:

1. Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej.
2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli.
3. Sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań.
4. Przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora PUP.
5. Przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę PUP.
6. Realizacja kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych, w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych.
7. Współdziałanie z Wydziałem Aktywizacji Rynku Pracy, w zakresie ustalania wykazu podmiotów wymagających kontroli.
8. Realizacja kontroli wstępnych podmiotów ubiegających się o przyznanie środków na wyposażenie lub doposażenie nowego miejsca pracy, lub bezrobotnych ubiegających się o środki na podjęcie działalności gospodarczej.
9. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli regulują odrębne wewnętrzne akty prawne PUP.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

§ 28

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP podpisuje:
 - a) pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
 - b) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - c) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących gmin,
 - d) pisma do innych urzędów pracy,
 - e) pisma do rad zatrudnienia,
 - f) korespondencję do związków zawodowych,
 - 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. Zastępcy Dyrektora PUP podpisują pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez Dyrektora PUP Zastępca Dyrektora PUP.
4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, powinny być zaaprobowane przez kierownika komórki organizacyjnej

lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma.

Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.

5. Kierownicy wydziałów i komórek równorzędnych podpisują:
 - a) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
 - b) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału 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;
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
7. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy, oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie, z uwagi na wagę i zawilość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
8. 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 Zastępcy Dyrektora PUP jako dysponenti;
 - Główny Księgowy PUP;
9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
10. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 29

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonych przez pracownika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.
2. 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;
3. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków, po wstępnym rozpoznaniu sprawy, kieruje skargę lub wniosek do właściwego merytorycznie Wydziału i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie, redaguje projekt odpowiedzi.
4. Dyrektor PUP i Zastępcy PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach urzędowania.
5. Kierownicy Wydziałów przyjmują klientów we wszystkie dni robocze, w godzinach funkcjonowania PUP.
6. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływa wprost do danego Wydziału, zostają one zarejestrowane w wydziałowym spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy bezzwłocznie spowodować jej zarejestrowanie w Rejestrze Centralnym.
7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku Wydziałów, Dyrektor PUP ustala wydział koordynujący, odpowiedzialny za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi, w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi, odpowiadają Wydziały współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.

8. Przy Centralnym Rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
9. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczny Wydział przekazuje pracownikowi określonego w ust.1, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
10. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów na skargi stosownie do wymogów wynikających z przepisów opracowuje - na podpis Dyrektora PUP lub Zastępcy PUP - Wydział Organizacji i Kadr.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor PUP, lub Zastępca Dyrektora 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

§ 30

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

§ 31

1. Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego, sprawę prowadzi Wydział, który jako pierwszy podjął czynności urzędowe w sprawie.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kielcach.

§ 33

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