

SPIS TREŚCI

Uchwała Nr 113/17/09 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 21 stycznia 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.

SPIS TREŚCI	1
Regulamin Organizacyjny	2
Rozdział I	2
Przepisy ogólne	2
Rozdział II	6
Organizacja PUP	6
Rozdział III	7
Dyrektor PUP, Zastępcy Dyrektora PUP	7
ROZDZIAŁ IV	13
Zadania Wspólne Wydziałów	13
Rozdział V	15
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP	15
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR	15
WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY.....	17
WYDZIAŁ PROMOCJI ZATRUDNIENIA	18
WYDZIAŁ AKTYWIZACJI RYNKU PRACY.....	20
WYDZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ.....	23
REFERAT INFORMATYKI I STATYSTYKI.....	26
REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	27
Rozdział VI	30
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych	30
Rozdział VII	32
Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków	32
Rozdział VIII	33
Postanowienia końcowe	33

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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1. PUP** - **należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach**

- 2. Regulamin** - **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 2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2008, Nr 69, poz.415 z późn.zm.).
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2001, Nr 142, poz.1592 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005, Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz .U. 1998, 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. 2008, Nr 14, poz. 92, z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2007, Nr 59, poz. 404, z późn. zm).
- 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2008, Nr 88, poz. 539).
- 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, Nr 223, poz.1458).
- 9) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2005, Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
- 10) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
- 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm).
- 12) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071, z późn. zm.).
- 13) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- 14) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. 2004, Nr 120, poz 1252).
- 15) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2003, Nr 122, poz. 1143 z późn. zm).
- 16) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz.U. 2004, Nr 53, poz.532 z późn. zm.).
- 17) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 18) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r.. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz.U. 2008, Nr 66, poz. 406).
- 19) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. 2007, Nr 47, poz. 314).

- 20) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 02 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. 2007, Nr 47, poz. 315).
 - 21) Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
 - 22) Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia.
 - 23) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy.
 - 24) 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 samorządu na obszarze Powiatu Kieleckiego.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami 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 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.

§ 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 oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy są wydziały, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy.
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 PUP poza siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy 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 Ewidencji i Świadczeń.

ROZDZIAŁ II

Organizacja PUP

§ 9

Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące wydziały, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy i jednoosobowe stanowiska pracy, 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 Ewidencji i Świadczeń | - OS |

2. Referaty –

- | | |
|--|------|
| 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy | - OA |
| 2) Referat Informatyki i Statystyki | - KI |

3. Wieloosobowe stanowiska pracy –

- | | |
|----------------------------------|------|
| 1) Zespół Kontrolno - Odwoławczy | - KO |
|----------------------------------|------|

4. Jednoosobowe stanowiska pracy –

- | | |
|--|------|
| 1) Radca Prawny | - KR |
| 2) Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ | - KB |

§ 10

1. Wydziałami i referatami kierują Kierownicy.
2. Referat, wieloosobowe stanowisko pracy oraz jednoosobowe stanowisko pracy, mogą być tworzone w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.
3. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować Koordynatorzy, Kierownicy komórek organizacyjnych lub Zastępcy Dyrektora.
4. Kierownicy wydziałów i referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

ROZDZIAŁ III

Dyrektor PUP, Zastępcy Dyrektora PUP

§ 11

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) Referat Administracyjno - Gospodarczy
- d) Samodzielne Stanowisko ds. BHP
- e) Radca Prawny
- f) Referat Informatyki i Statystyki

2) Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy:

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

3) Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń:

- a) Zespół Kontrolno - Odwoławczy
- b) Wydział Ewidencji i Świadczeń

2. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący *Załącznikiem Nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm).
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Zatrudnienia, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Określenie celów i programów działania PUP.
6. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
7. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
9. Realizacja polityki kadrowej PUP.
10. Powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora PUP.
11. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
12. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
13. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
14. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).

15. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
16. 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.
17. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
18. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
19. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
20. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
21. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP
22. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 13

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 aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych 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. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
12. Nadzór i koordynacja wdrożenia i realizacji standardów usług rynku pracy.
13. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy.
14. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym

§ 14

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

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Bezpośrednie kierowanie pracą Zespołu Kontrolno – Odwoławczego.
3. Organizowane pracy i nadzór nad działalnością podległych komórkom organizacyjnym.
4. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi.

5. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
7. Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
9. Nadzór nad realizacją zadania z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
10. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
11. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń.
12. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych

§ 15

1. Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o Finansach publicznych, należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zadań Głównego Księgowego PUP jako kierownika Wydziału Finansowo – Księgowego, należy kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym, w tym:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 2) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.

- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
- 4) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 5) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
- 6) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP..
- 7) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
- 8) 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).
- 9) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
- 10) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 11) Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
- 12) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
- 13) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
- 14) Kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnymi pracownikami oraz nadzorowanie ich wykonywania.

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

§ 16

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 urzędu pracy
2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług 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 oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu 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 Urzędu.
15. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Współdziałanie z innymi wydziałami poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
18. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących, .
19. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
20. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
21. Współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwianie skarg i wniosków ze stanowiskiem ds. skarg i wniosków w Zespole Kontrolno-Odwoławczym.
22. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
23. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

24. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ
25. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
26. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
27. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
28. Współdziałanie z Radcą Prawnym i Zespołem Kontrolno - Odwoławczym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych procedur załatwiania spraw.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i jego Zastępców, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków UE na działania statutowe urzędu oraz prowadzi sprawy związane z popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.

Strukturę wydziału tworzą: wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

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

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP - ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.

3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
4. Kontrola dyscypliny pracy.
5. Wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczonego 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 techniczna 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 dotyczącej pracowników PUP.
16. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
17. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
18. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
19. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
20. Koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
21. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
23. Opracowywanie projektów zadaniowych z zakresu działalności urzędu pracy, finansowanych z funduszy celowych.

24. Przygotowywanie wniosków projektowych, w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań procedur wdrożeniowych i realizacyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.
25. Współpraca ponadlokalna oraz współuczestnictwo w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
26. 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.
27. Koordynacja realizacji projektów przez poszczególne Wydziały na podstawie dostarczanych raportów i sprawozdań.
28. Współdziałanie z koordynatorami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
29. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym.
30. Koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów.
31. Koordynacja wnioskowania o realizację zamówień publicznych dotyczących projektów w zakresie materiałów biurowych, promocyjnych, wykonania audytu itp.

§ 18

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 i innych funduszy celowych.

Strukturę wydziału tworzą: wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego – symbol "KF" należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
7. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
8. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
9. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
11. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
14. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

§ 19

WYDZIAŁ PROMOCJI ZATRUDNIENIA

Realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami usług rynku pracy.

Strukturę wydziału tworzą wieloosobowe i jednoosobowe 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. Aktywna współpraca z Referatem Informatyki i Statystyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
3. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
4. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
5. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
6. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
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, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy.
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 porad indywidualnych, informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
14. Udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie.
15. Udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
16. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
17. Planowanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza

miejszem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy.

19. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy;
20. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/ EOG.
21. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
22. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw UE/EOG.
23. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju.
24. Wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o skierowanie bezrobotnego, osoby pobierającej rentę szkoleniową lub żołnierza rezerwy na specjalistyczne badania lekarskie.
25. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie popularyzowania informacji o usługach i instrumentach rynku pracy.
26. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych w PUP.

§ 20

WYDZIAŁ AKTYWIZACJI RYNKU PRACY

Realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz inicjowaniem i planowaniem szkoleń dla bezrobotnych w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenie aktywności zawodowej. Zadania Wydziału realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

Strukturę Wydziału stanowią: referat szkoleń oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

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

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych.
2. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, 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 przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków 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 promocję zatrudnienia i aktywizację zawodową z funduszy celowych oraz współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w tym zakresie.
12. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług z zakresu rozwoju zawodowego świadczonych przez PUP oraz ich promowanie we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr.
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 przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym.
17. Realizacja zadań z zakresu kierowania na szkolenia osób uprawnionych do 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 trwania szkolenia i sporządzenie 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. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP.
25. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP.
26. Realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
27. Realizacja zadań z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w tym prowadzenie Klubu Pracy.
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.
33. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych.

§ 21

WYDZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń oraz realizacja usług pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach.

Strukturę Wydziału stanowią wieloosobowe i jednoosobowe 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. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
5. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
6. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

7. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
8. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
9. Archiwizacja akt bezrobotnych.
10. Generacja i wydruk list zasiłków niepodjętych , wyrównań i korekt świadczeń
11. Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
13. Informowanie klientów o usługach oferowanych przez PUP.
14. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
15. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania.
16. Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń, itp.
17. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
18. Nadzór nad funkcjonowaniem Punktów Obsługi Bezrobotnych na terenie Powiatu Kieleckiego.
19. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
20. Przedstawianie bezrobotnemu propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
21. Udostępnianie ofert pracy i ofert aktywizacji zawodowej w Punktach Obsługi Bezrobotnych na terenie powiatu.
22. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.

23. Przedstawianie bezrobotnemu propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
24. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
25. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt :
 - w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne
 - w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych
26. Porządkowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych
27. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie popularyzacji informacji o usługach i instrumentach rynku pracy.
28. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez PUP.

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP i PPOŻ

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż w powiatowym urzędzie pracy,
- 2) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie 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.

§ 23

REFERAT INFORMATYKI I STATYSTYKI

Realizuje zadania z zakresu tworzenia baz danych statystycznych, dokonywania analiz parametrów ekonomiczno- społecznych zjawiska bezrobocia w obrębie działania PUP oraz obsługi informatycznej PUP,

Do podstawowego zakresu działania Referatu Informatyki i Statystyki - symbol „KI” należy:

1. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
2. Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w Powiecie Kieleckim.
3. Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych.
4. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku oraz koordynowanie spraw z tego zakresu, w tym monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
5. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
6. Obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów.
7. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
8. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
9. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
10. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
11. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
12. Administrowanie witrynami internetowymi.
13. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
14. Obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego.

15. Obsługa spraw związanych z „e – urzędem”.
16. Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
17. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrożenia programu „Syriusz”.
18. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 24

REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Kielcach, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi archiwum zakładowe.

Strukturę referatu stanowią: wieloosobowe i jednoosobowe 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 konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikającym z przepisów prawa.
6. Współpraca ze stanowiskiem BHP i PPOŻ w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz prawidłowych warunków obsługi klientów.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

8. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki.
9. Zaopatrywanie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi.
10. Gospodarowanie samochodami służbowymi.
11. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej.
12. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
13. Zapewnienie obsługi urzędu w zakresie poligrafii.
14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
15. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno - biurowe
16. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP
17. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.

§ 25

ZESPÓŁ KONTROLNO - ODWOŁAWCZY

Prowadzi kontrole wewnętrzne w PUP, kontrole zewnętrzne i monitoring realizacji umów w zakresie subsydiowanego zatrudnienia, postępowanie administracyjne w zakresie odwołań od decyzji oraz w zakresie skarg i wniosków.

Pracą wieloosobowego stanowiska pracy: „Zespół Kontrolno - Odwoławczy” bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń.

Do podstawowego zakresu działania Zespołu Kontrolno-Odwoławczego – symbol „KO” należy:

1. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
2. Zapewnienie prawidłowości i kompletności w przygotowywaniu akt spraw odwoławczych.
3. Wnioskowanie o wydanie decyzji, na zasadach określonych w art. 132 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.

5. Prowadzenia spraw w zakresie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
6. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
7. Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej.
8. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli.
9. Sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań.
10. Przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora.
11. Przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.
12. Realizacja kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno – prawnych.
13. Współdziałanie z Wydziałem Aktywizacji Rynku Pracy w zakresie ustalania wykazu podmiotów wymagających kontroli.
14. 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.
15. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli regulują odrębne wewnętrzne akty prawne PUP.

§ 26

RADCA PRAWNY – symbol „KR” - Prowadzi obsługę prawną PUP

Do podstawowego zakresu działania stanowiska 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 i Kierowników Wydziałów o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
8. Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.

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 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 nie zastrzeżonych 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 złożoność 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 dysponenci,
 - 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 wniosków

§ 29

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Zespołu Kontrolno - Odwoławczego.
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 Urzędu i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi
4. Dyrektor PUP i Zastępcy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach urzędowania.
5. Kierownicy Wydziałów przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
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 dokonać jej zarejestrowania w Rejestrze Centralnym.

7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku Wydziałów, Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń 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, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Zespół Kontrolno - Odwoławczy.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń
12. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń.

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.