

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach

1. § 2 otrzymuje następującą treść:

„§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w oparciu o przepisy prawa a w szczególności przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn.zm.)
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528).
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm).
 - 4) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm).
 - 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 743 z późn.zm.).
 - 7) Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 669).
 - 8) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek

- samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1672 z późn. zm.).
- 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
 - 10) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 742 z późn.zm.).
 - 11) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
 - 12) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119 str. 1 ze sprostowaniami) zwane dalej RODO oraz inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
 - 13) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).
 - 14) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
 - 15) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1867).
 - 16) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 176 z późn. zm).
 - 17) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1472 z późn. zm).
 - 18) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
 - 19) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn.zm.).
 - 20) Ustawy z dnia 22 lutego 2019 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329).
 - 21) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
 - 22) Statutu PUP w Kielcach.

- 23) Niniejszego regulaminu.
 - 24) Przepisów dotyczących zamówień publicznych.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązująca w PUP Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
 4. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
 - 3) Rozporządzenie MPIPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 640).
 - 4) Regulamin wynagradzania pracowników PUP w Kielcach ustalony Zarządzeniem Dyrektora PUP w Kielcach.”.

3. W § 9 ust. 6 otrzymuje następującą treść:

„6. Ponadto w skład struktury organizacyjnej na terenie powiatu kieleckiego w ramach działalności PUP w Kielcach wchodzi i funkcjonują zamiejscowe n/w Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne:

- 1) w Chmielniku, ul. Bednarska 17, 26-020 Chmielnik,
- 2) w Łopusznie, ul. Strażacka 12, 26-070 Łopuszno,
- 3) w Nowej Słupii, ul. Kielecka 25, 26-006 Nowa Słupia,
- 4) w Rakowie, ul. Ogrodowa 1, 26-035 Raków,
- 5) w Mniowie, ul. Centralna 11, 26-080 Mniów,
- 6) w Bodzentynie, ul. Kielecka 83, 26-010 Bodzentyn (funkcjonuje do 26.07.2022r.).”

2. § 10 otrzymuje następującą treść :

„§ 10

1. CAZ kieruje Zastępcą Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy. CRE, wydziałami, referatami, zespołami kierują kierownicy z zastrzeżeniem Zespołu Radców Prawnych, których pracę koordynuje Radca prawny - koordynator.
2. Kierownicy CRE, wydziałów, referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk są bezpośrednio odpowiedzialni za należyłą organizację pracy oraz prawidłową realizację zadań zawodowych przed Dyrektorem PUP.
3. Kierownik CRE kieruje podległą komórką organizacyjną przy pomocy koordynatora ds. LPIK, który jest bezpośrednio przed nim odpowiedzialny za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań w LPIK-ach w CRE.
4. Główny księgowy (równocześnie kierownik Wydziału KF) kieruje podległą komórką organizacyjną przy pomocy zastępcy Głównego księgowego (równocześnie zastępcy kierownika KF), który jest bezpośrednio przed nim odpowiedzialny za należyłą organizację pracy oraz prawidłową realizację zadań zawodowych przez Wydział KF, w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy kierownika KF (Głównego księgowego).
5. Kierownik lub koordynator danego zespołu, koordynuje pracę danej komórki organizacyjnej i jest bezpośrednio odpowiedzialny za należyłą organizację pracy i prawidłową realizację zadań zawodowych przed Dyrektorem PUP.
6. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy kieruje CAZ przy pomocy kierowników Referatów, którzy są przed nim bezpośrednio odpowiedzialni za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
7. Koordynator LPIK w CRE realizuje zadania wynikające z zakresu czynności określone przez kierownika CRE.
8. Koordynatorzy zespołów realizują zadania wynikające z zakresu czynności określonego przez Dyrektora PUP.
9. Za prawidłową realizację zadań w LPIK odpowiedzialni są odpowiednio kierownik CRE oraz kierownik Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w CAZ.
10. Bezpośrednim przełożonym dla:
 - 1) Zastępców Dyrektora Urzędu - jest Dyrektor PUP;
 - 2) Kierownika CRE - jest Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji;

- 3) Głównego księgowego (równocześnie kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego, kierowników Referatów: Organizacyjno-Prawnego, Administracyjno-Informatycznego, kierownika/koordynatora Zespołów: Radców Prawnych, ds. Promocji, Programowania i Monitoringu oraz Inspektora ochrony danych i Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ - jest Dyrektor Urzędu;
- 4) Zastępcy Głównego księgowego (równocześnie zastępcy kierownika KF) – Główny księgowy (równocześnie kierownik KF);
- 5) Kierowników Referatów: Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, Realizacji Szkoleń, Instrumentów Rynku Pracy - jest Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy;
- 6) Koordynatora ds. LPIK w CRE oraz pozostałych pracowników CRE - jest kierownik CRE;
- 7) Pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego - jest Główny księgowy (równocześnie kierownik KF), a w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – jest zastępca Głównego księgowego (równocześnie zastępca kierownika KF);
- 8) Pracowników Referatu - jest odpowiednio Kierownik właściwego Referatu;
- 9) Pracowników Zespołów - jest kierownik danego Zespołu lub Dyrektor PUP;
- 10) Pracowników archiwum zakładowego - jest kierownik Referatu Administracyjno-Informatycznego.

11. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym mu zakresie pracy,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach pism nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
- 5) projektowanie formy i treści pism gwarantującej prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,

- 6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw,
 - 7) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.
12. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Urzędu ustalają odpowiednio bezpośredni przełożeni wskazani w ust.9.”

4. W § 12 ust. 3 otrzymuje następującą treść:

„3. Główny księgowy PUP:

- 1) Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego księgowego określają odrębne przepisy.
- 2) Do zadań Głównego księgowego PUP, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rachunkowości, należy m.in.:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym, wypełnianie wniosków o płatność w zakresie księgowym,
 - e) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji na podstawie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora,
 - f) monitorowanie realizacji planu finansowego Urzędu i Funduszu Pracy,
 - g) przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach comiesięcznych informacji o stanie wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy dla poszczególnych działań (monitoring finansowy),
 - h) parafowanie pism przekazywanych Dyrektorowi lub zastępcy dyrektora do podpisu oraz podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora.
 - i) zapoznavanie pracowników z zadaniami Wydziału Finansowo - Księgowego, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami

kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń.

- 3) Główny księgowy PUP jest równocześnie kierownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego.
- 4) W czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Głównego księgowego (równocześnie kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego) zastępuje go zastępca Głównego księgowego (równocześnie zastępca kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego)."

5. § 14 otrzymuje następującą treść:

„§ 14

WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

Kierowany przez Głównego księgowego Wydział Finansowo-Księgowy, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych. W czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Głównego księgowego (równocześnie kierownika KF), zastępstwo pełni zastępca Głównego księgowego (równocześnie zastępca kierownika KF).

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego 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) Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, PFRON, EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
 - 4) Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
 - 5) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
 - 6) Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.

- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
- 8) Prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych.
- 9) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
- 10) Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
- 11) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 12) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych finansowych sprawozdań z zakresu działania PUP.
- 14) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 15) Prowadzenie gospodarki i polityki finansowej PUP.
- 16) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
- 17) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy celowych.
- 18) 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).
- 19) Czuwanie nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
- 20) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.”.

6. § 18 otrzymuje następującą treść:

„ § 18

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

CAZ realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP jak również pracodawców. Realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu w tym prowadzi kontrole zewnętrzne i monitoring realizacji umów z zakresu instrumentów rynku pracy. Realizuje także zadania z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia Zielonej Linii w Urzędzie. Do zadań CAZ należy prowadzenie Punktu Obsługi Klienta poprzez udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych przez PUP, przyjmowanie korespondencji zewnętrznej, kierowanie klientów do merytorycznych komórek organizacyjnych w celu załatwienia sprawy. Ponadto realizuje zadania z zakresu opracowań i analiz dotyczących rynku pracy dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych, prowadzi monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych, dokonuje ocen rynku pracy na potrzeby PUP.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa

Zawodowego należy:

- 1) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, tworzenie baz danych w tym zakresie.
- 2) Współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami użyteczności publicznej w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach pośrednictwa pracy, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art.

62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.

- 3) Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych oraz kierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych, realizacji kontraktów socjalnych i innych form wymienionych w art. 50 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 4) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Programowania i Monitoringu w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 5) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi poprzez przygotowywanie propozycji pomocy z uwzględnieniem propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez Urząd i kierowanie tych osób do pracodawców krajowych w celu podjęcia pracy.
- 6) Przygotowywanie i realizacja indywidualnych planów działania.
- 7) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 8) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem bezrobotnego do realizatora działań aktywizacyjnych.
- 10) Przeprowadzanie analizy informacji zawartych w kartach rejestracyjnych, dotyczących przedstawianych propozycji pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 11) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
- 12) Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców oraz ich upowszechnianie i realizacja.
- 13) Udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby niezarejestrowane.
- 14) Prowadzenie rejestru pracodawców krajowych, z którymi współpracuje Urząd i kart pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu oraz tych spoza powiatu, którzy zgłosili krajową ofertę pracy.

- 15) Organizowanie targów i giełd pracy.
- 16) Organizowanie konferencji z zakresu rynku pracy.
- 17) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, poprzez wykonywanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES i realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
- 18) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
- 19) Realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych.
- 20) Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych i osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
- 21) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia i powrotu, wykonywania innej pracy zarobkowej w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 24) Realizowanie umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na podstawie umów cywilnoprawnych,

- stanowiących odpowiednią pracę, przez okres co najmniej 6 miesięcy.
- 25) Opiniowanie wniosków pracodawców w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
 - 26) Realizacja zadań wykonywanych z zakresu pośrednictwa pracy w Lokalnych Punktach Informacyjno- Konsultacyjnych.
 - 27) Współpraca z Referatem Instrumentów Rynku Pracy oraz LPIK-ami, w zakresie przepływu dokumentów dotyczących zewnętrznych kontroli prowadzonych przez PUP.
 - 28) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
 - 29) Udzielanie porad indywidualnych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
 - 30) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
 - 31) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

- 32) Proponowanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy możliwości korzystania ze szkoleń grupowych i indywidualnych organizowanych przez Urząd.
- 33) Przeprowadzanie naboru na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
- 34) Przeprowadzanie naboru na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
- 36) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych.
- 37) Tworzenie dostępu osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym do informacji i elektronicznych baz danych służących pozyskaniu umiejętności w zakresie pozyskiwania pracy i rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
- 38) Sporządzanie wykazu zajęć aktywizacyjnych.
- 39) Realizacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 40) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia Zielonej linii w Urzędzie.

2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Realizacji Szkoleń należy:

- 1) Realizacja zadań finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na podstawie art. 69a i art. 69b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 2) Realizacja zadań na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
- 3) Opracowywanie badań dotyczących zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 4) Realizacja szkoleń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez zawieranie umów z instytucjami szkoleniowymi.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia instytucjom szkoleniowym przeprowadzania

- szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 6) Monitorowanie przebiegu szkoleń.
 - 7) Realizacja zadań związanych z organizacją przygotowania zawodowego dorosłych.
 - 8) Realizowanie zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych i powrotu w związku ze skierowaniem przez PUP.
 - 9) Realizacji zadań związanych z przyznawaniem bonu szkoleniowego.
 - 10) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
 - 11) Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom.
 - 12) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 13) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych.
 - 14) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
 - 15) Zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
 - 16) Sporządzenie listy osób, które ukończyły szkolenie i zdały egzamin potwierdzający uzyskanie nowych kwalifikacji lub uprawnień zawodowych.
 - 17) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
 - 18) Przygotowywanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o szkoleniach.
 - 19) Opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia.
 - 20) Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
 - 21) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania i utraty prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia, zwrotu nienależnie pobranego

stypendium, potwierdzanie zasadności wypłat stypendiów z tytułu odbywania szkolenia.

- 22) Wstrzymywanie wypłaty zasiłku dla bezrobotnych w przypadku przyznania prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia i przekazywanie tych informacji na piśmie do CRE.
- 23) Opiniowanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych, o skierowanie na szkolenie indywidualne, o sfinansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- 24) Przygotowywanie i realizacja indywidualnych planów działania.
- 25) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Programowania i Monitoringu w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań Referatu.

3. Do podstawowego zakresu działania Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji staży.
- 2) Realizacja zadań związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży.
- 3) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy, o których mowa w pkt 2 i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
- 4) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i powrotu, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 5) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła staż poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 6) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do dodatku aktywizacyjnego, potwierdzanie zasadności wypłaty, zwrotu nienależnie pobranego dodatku aktywizacyjnego.
- 7) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do stypendium z tytułu odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych i zwrotu nienależnie pobranego

- stypendium z tytułu odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.
- 8) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem bonu stażowego, bonu na zasiedlenie.
 - 9) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do stypendium z tytułu kontynuacji nauki (art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
 - 10) Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 i osobą lub osobami zależnymi (art. 61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
 - 11) Potwierdzanie zasadności wypłat przyznanych stypendiów z tytułu odbywania stażu, stypendiów z tytułu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, stypendiów z tytułu kontynuacji nauki i refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 i osobą lub osobami zależnymi.
 - 12) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
 - 13) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Programowania i Monitoringu w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań Referatu.
 - 14) Współpraca z Referatem Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego oraz LPIK-ami w zakresie realizacji kontroli zewnętrznych oraz monitoringu realizacji umów z zakresu subsydiowanego zatrudnienia, umów dotyczących dofinansowania działalności gospodarczej oraz umów o zorganizowanie stażu.
 - 15) Przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych i robót publicznych oraz realizacja umów z pracodawcami w tym zakresie.
 - 16) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem bonu zatrudnieniowego.
 - 17) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
 - 18) Rozliczanie pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia z zakresu działania Referatu.
 - 19) Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym i innym uprawnionym osobom środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie

działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.

- 20) Przyznawanie spółdzielni socjalnej jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub uprawnionego poszukującego pracy.
- 21) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem „grantów” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
- 22) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego – art. 60b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 23) Realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne – art. 60c i art. 47 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 24) Realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia. – art. 60d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 25) Realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w art. 61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 26) Realizacja zadań związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
- 27) Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
- 28) Realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów.
- 29) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowo otwieranych Akademickich Biur Karier.
- 31) Realizacja zadań wynikających z ustawy z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.

- 32) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
- 33) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Programowania i Monitoringu w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań Referatu.
- 34) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia Zielonej Linii w Urzędzie.
- 35) Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta poprzez udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych przez PUP, przyjmowanie korespondencji zewnętrznej, kierowanie klientów do merytorycznych komórek organizacyjnych w celu załatwienia sprawy.
- 36) Przygotowanie i prowadzenie kontroli zewnętrznych oraz monitoringu realizacji umów, dotyczących instrumentów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych, zgodnie z szczegółowym trybem ich przeprowadzania według odrębnych wewnętrznych aktów prawnych PUP.
- 37) Przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych i ich zatwierdzanie przez Dyrektora PUP oraz rejestrowanie w stosownym Rejestrze Upoważnień Kontroli Zewnętrznych. Upoważnienia sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla upoważnionego pracownika, drugi do w/w Rejestru upoważnień.
- 38) Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonych kontroli i monitoringu w tym sporządzanie protokołów w skazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań zawodowych.
- 39) Współpraca z koordynatorami/kierownikami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
- 40) Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy.
- 41) Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
- 42) Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku w powiecie kieleckim.
- 43) Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań. Koordynowanie zadań

w zakresie badania „barometrów zawodów” oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.”

7. § 19 otrzymuje następującą treść:

„§ 19

ZESPÓŁ DS. PROMOCJI, PROGRAMOWANIA I MONITORINGU

Zespół ds. Promocji, Programowania i Monitoringu podejmuje działania w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z funduszy krajowych i UE na działania statutowe Urzędu, przygotowując projekty finansowane ze środków pomocowych w zakresie zatrudnienia, wynikające z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP, w tym programy specjalne. Ponadto realizuje zadania z zakresu promocji i marketingu działalności PUP oraz popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy przy współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP.

1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Promocji, Programowania i Monitoringu należy:
 - 1) Przygotowywanie wniosków dot. pozyskania środków z EFS w ramach projektów systemowych.
 - 2) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów i projektów realizowanych w PUP.
 - 3) Sporządzanie i aktualizacja list osób zakwalifikowanych do projektów systemowych.
 - 4) Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów i projektów.
 - 5) Monitoring wykonania realizowanych programów i projektów aktywizacyjnych.
 - 6) Monitorowanie wydatkowania limitowanych środków z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 - 7) Prowadzenie monitoringu i ewaluacji efektywności stosowanych usług i instrumentów rynku pracy.

- 8) Popularyzacja informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy celowych.
- 9) Opracowywanie i realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych.
- 10) 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.
- 11) Koordynacja realizacji projektów przez poszczególne komórki organizacyjne PUP na podstawie raportów i sprawozdań.
- 12) Opracowywanie projektów zadaniowych z zakresu działalności Urzędu, finansowanych z funduszy celowych.
- 13) Przygotowywanie wniosków projektowych, w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań procedur wdrożeniowych i realizacyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.
- 14) Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy.
- 15) Prowadzenie całości spraw z zakresu promocji i marketingu Powiatowego Urzędu Pracy, w tym: promocji działań PUP oraz nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z mediami.
- 16) Koordynowanie i prowadzenia spraw z zakresu promocji i marketingu działalności PUP oraz popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy przy współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP.”