

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 2023 r. poz. 735 z późn.zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn.zm);
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 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 2023 r. poz. 100 z późn. zm);
  - 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
  - 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 2022 r. poz. 2267 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 2023r. poz. 756 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 z późn.zm.) zwanym 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 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
  - 14) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
  - 15) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 779);
  - 16) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2241);
  - 17) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1105 );
  - 18) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. 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 2023 r. poz. 57 z późn.zm.);
  - 20) Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm. );
  - 21) Przepisów wykonawczych do ww. 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 z późn.zm.);
  - 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.”.

## 2. § 9 otrzymuje następującą treść:

### „§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej PUP wchodzi i przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Dyrektor PUP- DN
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy- DR
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji- DE
2. W PUP funkcjonują n/w komórki organizacyjne tj.: CAZ, CRE, wydziały, referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Wydział Finansowo-Księgowy – KF
  - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ
    - a) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – CAZU
    - b) Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń – CAZI

- 3) Centrum Rejestracji i Ewidencji – CRE
  - 4) Referat Organizacyjno-Prawny – ROP
  - 5) Referat Administracyjno-Gospodarczy – RAG
    - a) Archiwum zakładowe - RAGAZ
  - 6) Zespół Radców Prawnych - ZRP
  - 7) Zespół ds. Promocji -ZP
  - 8) Zespół ds. Programowania i Monitoringu – ZPM
  - 9) Zespół ds. Informatycznych - ZDI
  - 10) Zespół ds. Kontroli - ZDK
  - 11) Inspektor ochrony danych – IOD,
  - 12) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – BHP.
3. CAZ, CRE, wydziały, referaty, zespoły oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Urzędu w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
4. Dyrektor PUP może powołać Kierownika, Zastępcę Kierownika danej komórki organizacyjnej, Kierownika lub Koordynatora danego Zespołu oraz Koordynatora doradców zawodowych w Referacie Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w CAZ.
5. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać Zespoły, Komisje zadaniowe stałe lub doraźne.
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 Nowej Słupi, ul. Kielecka 25, 26-006 Nowa Słupia,
  - 3) w Rakowie, ul. Jana Sienieńskiego 20, 26-035 Raków,
  - 4) w Mniowie, ul. Centralna 11, 26-080 Mniów.
7. Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne realizują zadania Centrum Rejestracji

i Ewidencji z zakresu rejestracji i ewidencji osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego z zakresu pośrednictwa pracy.

8. Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne obsługują mieszkańców danego miasta/gminy (z zastrzeżeniem LPIK w Chmielniku, który obsługuje mieszkańców Miasta i Gminy Chmielnik oraz mieszkańców Miasta i Gminy Pierzchnica).
9. W przypadku spraw załatwianych w Lokalnych Punktach Informacyjno-Konsultacyjnych przy oznakowaniu sprawy umieszcza się symbol właściwej komórki organizacyjnej oraz odpowiednio dla każdego LPIK symbol:
  - 1) LPIK-I - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Chmielniku,
  - 2) LPIK-III - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Nowej Słupi,
  - 3) LPIK-IV - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Rakowie,
  - 4) LPIK-V - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Mniowie.
10. Pracownicy świadczący pracę w LPIK są odpowiednio pracownikami Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego lub CRE.
11. Graficzny schemat struktury organizacyjnej PUP w Kielcach określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.”.

### **3. W § 10:**

#### **1) ust. 6 otrzymuje następującą treść:**

„6. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy kieruje CAZ przy pomocy Kierowników Referatów, Kierowników/Koordinatorów Zespołów, którzy są przed nim bezpośrednio odpowiedzialni za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;”;

#### **2) w ust. 10**

##### **a) pkt 3) otrzymuje następującą treść:**

„3) Głównego księgowego (równocześnie Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego), Kierownika Referatu Organizacyjno-Prawnego, Kierownika/Koordinatora Zespołów: Radców Prawnych, ds. Kontroli, ds. Informatycznych oraz Inspektora ochrony danych i Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ - jest Dyrektor Urzędu;”;

b) pkt 6) otrzymuje następującą treść:

„6) Kierowników Referatów: Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń, Administracyjno-Gospodarczego, Kierownika/Koordynatora Zespołów: ds. Promocji, ds. Programowania i Monitoringu,- jest Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy;”.

4. § 11 otrzymuje następującą treść:

„§ 11

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

1) Dyrektor PUP:

- a) Wydział Finansowo-Księgowy,
- b) Zespół Radców Prawnych,
- c) Referat Organizacyjno-Prawny,
- d) Zespół ds. Kontroli,
- e) Zespół ds. Informatycznych,
- f) Inspektor Ochrony Danych,
- g) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,

2) Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- b) Zespół ds. Promocji,
- c) Zespół ds. Programowania i Monitoringu,
- d) Referat Administracyjno-Gospodarczy,

3) Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji:

- a) Centrum Rejestracji i Ewidencji.”.

## 5. W § 13:

### 1) pkt 37) otrzymuje następującą treść :

„37) Współpraca z Zespołem ds. Promocji w zakresie popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy;”;

### 2) pkt 38) otrzymuje następującą treść :

„38) Przekazywanie do Zespołu ds. Promocji, materiałów o ważnych wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.”.

## 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. 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, barometr 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. 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 i Szkoleń 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 Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń 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 stypendium z tytułu odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych i zwrotu nienależnie pobranego stypendium z tytułu odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.
- 7) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem bonu stażowego, bonu na zasiedlenie.
- 8) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do stypendium z tytułu kontynuacji nauki (art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
- 9) 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).
- 10) 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.
- 11) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
- 12) Współpraca z Zespołem ds. Programowania i Monitoringu w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań Referatu.
- 13) 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.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych i robót publicznych oraz realizacja umów z pracodawcami w tym zakresie.
- 15) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem bonu zatrudnieniowego.
- 16) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy

- i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
- 17) Rozliczanie pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia z zakresu działania Referatu.
  - 18) 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.
  - 19) Przyznawanie spółdzielni socjalnej jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub uprawnionego poszukującego pracy.
  - 20) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem „grantów” na utworzenie stanowiska pracy zdalnej na podstawie art. 60a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - 21) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego, o którym mowa w art. 60b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - 22) 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.
  - 23) 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.
  - 24) Realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w art. 61e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - 25) Realizacja zadań związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
  - 26) Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
  - 27) Realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów.

- 28) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
- 29) Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowo otwieranych Akademickich Biur Karier.
- 30) Realizacja zadań wynikających z ustawy z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.
- 31) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
- 32) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia Zielonej Linii w Urzędzie.
- 33) 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.
- 34) Współpraca z koordynatorami/kierownikami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
- 35) Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy.
- 36) Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
- 37) Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku w powiecie kieleckim.
- 38) 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.
- 39) Realizacja zadań finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na podstawie art. 69a i art. 69b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 40) Realizacja zadań na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
- 41) Opracowywanie badań dotyczących zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.

- 42) Realizacja szkoleń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez zawieranie umów z instytucjami szkoleniowymi.
- 43) Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 44) Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 45) Realizacja zadań związanych z organizacją przygotowania zawodowego dorosłych.
- 46) 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.
- 47) Realizacji zadań związanych z przyznawaniem bonu szkoleniowego.
- 48) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 49) Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom.
- 50) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 51) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych.
- 52) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
- 53) Zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
- 54) Sporządzenie listy osób, które ukończyły szkolenie i zdały egzamin potwierdzający uzyskanie nowych kwalifikacji lub uprawnień zawodowych.
- 55) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 56) Przygotowywanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o szkoleniach.
- 57) Opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu barometru zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia.

- 58) Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
- 59) 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.
- 60) Wstrzymywanie wypłaty zasiłku dla bezrobotnych w przypadku przyznania prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia i przekazywanie tych informacji na piśmie do CRE.
- 61) 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.
- 62) Przygotowywanie i realizacja indywidualnych planów działania.
- 63) Współpraca z Zespołem ds. Promocji w zakresie popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy.”.

**7. § 19 otrzymuje następującą treść:**

**„§19**

**ZESPÓŁ DS. PROGRAMOWANIA I MONITORINGU**

Zespół ds. 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.

1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Programowania i Monitoringu należy:
  - 1) Przygotowywanie wniosków dot. pozyskania środków z EFS+ w ramach projektów niekonkurencyjnych i konkurencyjnych.
  - 2) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów i projektów realizowanych w PUP.
  - 3) Sporządzanie i aktualizacja list osób zakwalifikowanych do projektów i programów.



- 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 Plus (EFS+), 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) Realizacja i koordynacja projektów i programów przy współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
- 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) Współpraca w zakresie promocji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w szczególności z Zespołem ds. Promocji.”.

8. Po § 20b dodaje się § 20c o następującej treści:

„§ 20c

ZESPÓŁ DS. PROMOCJI

Zespół ds. Promocji realizuje zadania z zakresu promocji i marketingu działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach oraz popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP.

1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Promocji w PUP należy:
  - 1) Prowadzenie całości spraw z zakresu promocji i marketingu PUP w Kielcach.
  - 2) Promocja działań PUP.
  - 3) Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z mediami.
  - 4) Koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy, przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.”.

9. § 21 otrzymuje następującą treść:

„§ 21

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.

1. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) Informowanie ADO (kadry kierowniczej i pracowników), którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanym RODO) – (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, z późn. zm.), oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Polityki ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach.
- 3) Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników w PUP w zakresie ochrony danych osobowych.
- 4) Szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.
- 5) Udzielanie na żądanie ADO zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, przeprowadzanie inspekcji w komórkach organizacyjnych PUP w tym zakresie.
- 6) Opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie ochrony danych osobowych.
- 7) Współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, a także w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 8) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane, w celu realizacji ich uprawnień.
- 9) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach.
- 10) Prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach.
- 11) Prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych w PUP.
- 12) Zlecenie Administratorowi systemów informatycznych dokonywanie czynności technicznych w zakresie nadawania uprawnień, do dostępu do poszczególnych systemów informatycznych dla osób upoważnionych PUP w Kielcach w zakresie ochrony danych osobowych.
- 13) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 14) Koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w PUP w Kielcach.
- 15) Koordynowanie zadań z zakresu dostępności w PUP w Kielcach.”.

## 10. W § 24

### 1) ust. 5 otrzymuje następującą treść:

„5. Dyrektor PUP i Zastępcy Dyrektora PUP lub osoby upoważnione przez Dyrektora PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> oraz w innych terminach, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym.”.