

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach

1. § 3 otrzymuje następującą treść :

„§ 3

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) PUP lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.
- 2) Dyrektora PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.
- 3) Zastępcy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy lub Zastępcę Dyrektora PUP ds. Ewidencji.
- 4) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 6) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 7) CRE - należy przez to rozumieć Centrum Rejestracji i Ewidencji.
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, CRE, wydział, referat, zespół lub samodzielne stanowiska pracy.
- 9) Kierownika CRE – należy przez to rozumieć kierującego Centrum Rejestracji i Ewidencji.
- 10) Zastępcy Kierownika CRE – należy przez to rozumieć zastępcę kierującego Centrum Rejestracji i Ewidencji.
- 11) Kierownika wydziału – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem.

- 12) Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierującego referatem.
- 13) Kierownika zespołu – należy przez to rozumieć kierującego zespołem.
- 14) Koordynatorze - należy przez to rozumieć koordynatora zespołu lub koordynatora doradców zawodowych w Referacie Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 15) LPIK – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny.
- 16) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.”

2. W § 9:

1) ust. 4 otrzymuje następującą treść:

„ 4. Dyrektor PUP może powołać kierownika, zastępcę kierownika danej komórki organizacyjnej lub koordynatora danego zespołu oraz koordynatora doradców zawodowych w Referacie Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w CAZ.”;

2) 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 (funkcjonuje do 19.01.2023 r.),
- 3) w Nowej Słupi, 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.”

3) ust. 9 otrzymuje następującą treść:

„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-II - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Łopusznie,

3. LPIK-III - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Nowej Słupi,
4. LPIK-IV - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Rakowie,
5. LPIK-V - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Mniowie.”.

3. § 10 otrzymuje następującą treść :

„§ 10

1. CAZ kieruje Zastępca 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 zastępcy, który jest bezpośrednio przed nim odpowiedzialny za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań zawodowych przez Centrum oraz w LPIK-ach w CRE w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy kierownika 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 doradców zawodowych w Referacie Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w CAZ realizuje zadania wynikające z zakresu czynności określone przez kierownika Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w CAZ.

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) Zastępcy kierownika CRE i pozostałych pracowników CRE – kierownik CRE;
 - 6) Kierowników Referatów: Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, Realizacji Szkoleń, Instrumentów Rynku Pracy - jest Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy;
 - 7) Koordynatora doradców zawodowych w Referacie Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w CAZ - jest kierownik Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w CAZ;
 - 8) 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);
 - 9) Pracowników Referatu - jest odpowiednio Kierownik właściwego Referatu;
 - 10) Pracowników Zespołów - jest kierownik danego Zespołu lub Dyrektor PUP;
 - 11) 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.10.”.

4. § 17 otrzymuje następującą treść:

„§ 17

„CENTRUM REJESTRACJI I EWIDENCJI

Centrum Rejestracji i Ewidencji realizuje zadania z zakresu obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy tj. m.in. rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń z zakresu zadań CRE. W czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy kierownika CRE zastępuje go zastępca kierownika CRE.

1. Do podstawowego zakresu działania Centrum Rejestracji i Ewidencji należy:

- 1) Rejestracja i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy - w tym obsługa osób rejestrujących się on-line w systemie elektronicznym.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez CRE.

- 3) Weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących sytuacji bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym ewidencja uprawnień zawodowych, doświadczenia zawodowego, czasookresu uprawnień i stażu pracy na podstawie przedkładanych dokumentów zawodowych i świadectw pracy.
- 4) Wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych oraz danych umożliwiających ich właściwą aktywizację;
- 5) Gromadzenie, przechowywanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych oraz w bazie danych systemu informatycznego, ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych bądź innych świadczeń, zgodnie z przepisami prawa, w tym z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.
- 6) Wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych.
- 7) Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych.
- 8) Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym naliczanie świadczeń dla bezrobotnych.
- 9) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do dodatku aktywizacyjnego, potwierdzanie zasadności wypłaty, zwrotu nienależnie pobranego dodatku aktywizacyjnego.
- 10) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
- 11) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 12) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi.
- 13) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.
- 14) Sporządzanie i przekazywanie osobom bezrobotnym informacji o dochodach „PIT” oraz „ZUS RMUA”
- 15) Archiwizacja akt osób bezrobotnych.
- 16) Generacja i wydruk list świadczeń, wyrównań i korekt świadczeń.
- 17) Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list głównych,

wyrównań, korekt świadczeń z zakresu zadań CRE.

- 18) Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych w zakresie zadań CRE.
- 19) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
- 20) Generowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych oraz dokumentów zgłoszeniowych/wyrejestrowujących osób zarejestrowanych w PUP w Kielcach.
- 21) Weryfikacja, dokonywanie analizy poprawności okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu osób bezrobotnych i zgłoszonych członków ich rodzin.”.

5. W § 18 ust 3 otrzymuje następującą treść:

„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 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. Promocji, 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 w formie telepracy w rozumieniu art. 67⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
 - 21) 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.
 - 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. 61 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) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Programowania i Monitoringu w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań Referatu.

- 33) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia Zielonej Linii w Urzędzie.
- 34) 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.
- 35) 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.
- 36) 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.
- 37) Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonych kontroli i monitoringu w tym sporządzanie protokołów w skazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań zawodowych.
- 38) Współpraca z koordynatorami/kierownikami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
- 39) Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy.
- 40) Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
- 41) Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku w powiecie kieleckim.
- 42) 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.”