

Załącznik Nr 2 do Uchwały

Zarządu Powiatu w Kielcach

Nr 326 / 432 / 2022

z dnia 24 grudnia 2022 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach a w szczególności zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach, strukturę organizacyjną oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 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. 1526).
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 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 2022 r. poz. 2267).
- 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 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.).
- 14) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 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 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 (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

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - 1) PUP lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.
 - 2) Dyrektorze 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) Kierownika 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.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu kieleckiego – jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą na podstawie Statutu w formie jednostki budżetowej jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji osób bezrobotnych.

§ 6

1. Całością działalności Urzędu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor PUP i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą Kieleckim.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora PUP, Głównego księgowego oraz kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora PUP Zastępca Dyrektora PUP.
4. Zakres zastępstwa Dyrektora PUP obejmuje jego zadania i kompetencje za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora PUP na mocy odrębnych przepisów prawnych i udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i wskazanego w celu zastępstwa Zastępcy Dyrektora PUP, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora PUP obecny w tym czasie w pracy, z zastrzeżeniem ust 4.
6. W przypadku nieobecności jednego z Zastępców Dyrektora PUP zastępstwo za niego pełni obecny Zastępca Dyrektora PUP.
7. Dyrektor PUP reprezentuje Urząd na zewnątrz.
8. Zastępcy Dyrektora, Główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz koordynatorzy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt powierzonych do realizacji zadań, w tym m.in. za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz – odpowiednio – za sprawne kierowanie zespołem pracowników.

§ 7

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

§ 8

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, dystansują się od wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnicych.

ROZDZIAŁ II

Organizacja PUP

§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej PUP wychodzą 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 Realizacji Szkoleń – CAZS
 - c) Referat Instrumentów Rynku Pracy i Monitoringu – CAZI
 - 3) Centrum Rejestracji i Ewidencji – CRE
 - 4) Referat Organizacyjno-Prawny – ROP
 - 5) Referat Administracyjno-Informatyczny – RAI
 - a) Archiwum zakładowe - RAI AZ

- 6) Zespół Radców Prawnych - ZRP
 - 7) Zespół ds. Promocji, Programowania i Monitoringu - ZPM
 - 8) Inspektor ochrony danych – IOD,
 - 9) 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 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 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.
 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-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.

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.

§ 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.

ROZDZIAŁ II

Dyrektor PUP, Zastępcy Dyrektora PUP, Główny księgowy, kierownicy

§ 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) Inspektor Ochrony Danych,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
 - e) Referat Organizacyjno-Prawny,
 - f) Referat Administracyjno-Informatyczny,

- g) Zespół ds. Promocji, Programowania i Monitoringu.
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji:
 - a) Centrum Rejestracji i Ewidencji.

§ 12

1. Dyrektor PUP – do jego zadań m.in. należy:

- 1) Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w szczególności w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 690).
- 2) Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
- 3) Inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
- 4) Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
- 5) Określanie celów i programów działania PUP.
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
- 7) Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
- 8) Realizacja polityki kadrowej PUP.
- 9) Powoływanie i odwoływanie zastępców Dyrektora PUP.
- 10) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych.
- 11) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych przez Urząd.
- 12) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska

zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 690).

- 13) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym (w granicach posiadanych upoważnień).
- 14) Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych stałych i doraźnych.
- 15) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 16) Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
- 17) Planowanie, prowadzenie oraz nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu.
- 18) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
- 19) Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Kielcach.
- 20) 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.
- 21) Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym.
- 22) Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
- 23) Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
- 24) Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
- 25) Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych przez PUP.
- 26) Nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej.
- 27) Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.
- 28) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym.

- 29) Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych przez PUP.
- 30) Nadzór nad realizacją kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych.
- 31) Nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych.
- 32) Realizacja zadań Administratora Danych Osobowych (ADO).
- 33) Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 34) Koordynacja i nadzór realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
- 35) Koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 36) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozpowszechniania ofert pracy, informacji o usługach i instrumentach rynku pracy.
- 37) Koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
- 38) Nadzór nad planowaniem, opracowywaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy.

2. Zastępcy Dyrektora PUP:

- 1) Wykonują zadania w zakresie określonym przez Dyrektora PUP oraz w niniejszym Regulaminie, w szczególności:
 - a) sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad pracami komórek organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej,
 - b) koordynują i realizują zadania powierzone przez Dyrektora,
 - c) zgłaszają Dyrektorowi uwagi w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie,
 - d) załatwiają sprawy, w tym wydają decyzje, postanowienia i zaświadczenia w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
 - e) wnioskuje do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,

- f) podpisują korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną, w tym przekazywaną przez kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych.

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) zapoznawanie 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).

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych PUP

§ 13

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych PUP 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 instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji osób bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.
- 3) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
- 4) Popularyzacja usług i instrumentów rynku pracy.
- 5) Współpraca z Referatem Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w organizowaniu i obsłudze konferencji, giełd i targów pracy oraz innych usług z zakresu rynku pracy, realizowanych przez PUP.
- 6) Realizacja postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych dyspozycji Dyrektora PUP oraz zapoznawanie z ich treścią podległych pracowników.
- 7) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej.
- 8) Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie - w tym regulaminów,

procedur, wytycznych) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.

- 9) Współpraca z Głównym księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
- 10) Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym.
- 11) Sprawdzanie pod względem merytorycznym treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danej komórki organizacyjnej.
- 12) Kierowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników.
- 13) Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w nadzorowanej komórce organizacyjnej.
- 14) Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu projektów dokumentacji, o której mowa w pkt 8 i wytycznych do realizacji zadań stałych.
- 15) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
- 16) Dbanie oraz egzekwowanie od podległych pracowników wysokiego poziomu obsługi klienta Urzędu.
- 17) Egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 18) Nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy PUP.
- 19) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 20) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań, a w przypadku realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej.
- 21) Współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.
- 22) Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących.
- 23) Opracowywanie opisu podległych stanowisk pracy.

- 24) Wnioskowanie o zwiększenie wynagrodzenia, przyznanie nagród, dodatków specjalnych, przeszeregowań oraz zastosowanie kar porządkowych dotyczących podległych pracowników.
- 25) Ustalanie i bieżące aktualizowanie (przez bezpośrednich przełożonych) szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 26) Współpraca z Referatem Organizacyjno-Prawnym przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
- 27) Wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub innej nieobecności podległego pracownika w pracy.
- 28) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 29) Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
- 30) Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.
- 31) Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
- 32) Współpraca z Zespołem Radców Prawnych w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną.
- 33) Współpraca z Referatem Organizacyjno-Prawnym w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych.
- 34) Współpraca z Inspektorem ochrony danych w zakresie kontroli zarządczej.
- 35) Współpraca z Referatem Organizacyjno-Prawnym w zakresie opracowywania planu kontroli wewnętrznej.
- 36) Realizacja zamówień publicznych zgodnie z procedurami postępowania w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w PUP w Kielcach.
- 37) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Projektowania i Monitoringu w zakresie popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy.
- 38) Przekazywanie do Zespołu ds. Promocji, Projektowania i Monitoringu, materiałów o ważnych wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.
- 39) Współpraca z Referatem Instrumentów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie prowadzenia Punktu Obsługi Klienta w siedzibie Urzędu.

- 40) Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji projektów oraz programów specjalnych w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.
- 41) Archiwizowanie wytworzonej przez komórkę organizacyjną dokumentacji.
- 42) Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 43) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu.
- 44) Koordynowanie i nadzorowanie innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.
- 45) Realizację zadań wspólnych nadzoruje i koordynuje kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego.
- 46) Współpraca z Inspektorem ochrony danych i niezwłoczne włączanie go we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP, samodzielnych stanowisk pracy

§ 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.

§ 15

REFERAT ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Referat Organizacyjno-Prawny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i jego Zastępców, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi postępowania w zakresie odwołań od decyzji administracyjnych oraz z zakresu skarg i wniosków. Koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP. Prowadzi całokształt spraw z zakresu kontroli wewnętrznej.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjno-Prawnego należy:
 - 1) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP a nie przypisanych do stosowania przez poszczególne komórki organizacyjne, ich nowelizowanie i koordynowanie wdrażania zmian.
 - 2) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
 - 3) Kontrola dyscypliny pracy.
 - 4) Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
 - 5) Prowadzenie sekretariatu.
 - 6) Prowadzenie kancelarii Urzędu z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów.
 - 7) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
 - 8) Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa posiedzeń tej Rady.
 - 9) Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP na podstawie potrzeb składanych przez bezpośrednich przełożonych i samodzielne stanowiska pracy.
 - 10) Realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników PUP.

- 11) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP.
- 12) Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 13) Koordynacja zadań w zakresie współpracy ponadlokalnej oraz współuczestnictwa w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
- 14) Ewidencja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych.
- 15) Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
- 16) Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
- 17) Współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
- 18) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
- 19) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
- 20) Wnioskowanie o wydanie decyzji, na zasadach określonych w art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 21) Przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków obywateli w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.
- 23) Koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 24) Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i procedurami udzielania zamówień publicznych.
- 25) Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne Urzędu.
- 26) Sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych oraz wymaganych informacji, ogłoszeń i zawiadomień.
- 27) Prowadzenie Centralnego rejestru zamówień publicznych.

- 28) Wykonywanie zadań kontrolnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora a wynikających z wniosku kierownika komórki organizacyjnej tj. kontroli doraźnych związanych z odpowiedzialnością pracowniczą.
- 29) Przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzeni kontroli wewnętrznych w PUP oraz ich rejestrowanie po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP.
- 30) Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej.
- 31) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora PUP planem kontroli.
- 32) Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonej kontroli, sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań.
- 33) Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej do zatwierdzenia przez Dyrektora PUP.
- 34) Przedstawianie Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.
- 35) Sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 36) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów z kontroli przeprowadzonych w PUP.
- 37) Nadzór nad terminowością wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 38) Ocena stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli w komórkach organizacyjnych.
- 39) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
- 40) Wskazywanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
- 41) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 16

REFERAT ADMINISTRACYJNO-INFORMATYCZNY

Referat Administracyjno-Informatyczny 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 nadzór nad Archiwum zakładowym. Realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej PUP.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Administracyjno-Informatycznego należy:

- 1) Administrowanie majątkiem PUP.
- 2) Zabezpieczanie mienia PUP.
- 3) Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń.
- 5) Zaopatrzenie w materiały techniczno-biurowe z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikających z przepisów prawa.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynku siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień 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) Gospodarowanie samochodami służbowymi.
- 10) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, monitoringowej i alarmowej.
- 11) Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
- 12) Zapewnienie obsługi urzędu w zakresie poligrafii.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
- 14) Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe.
- 15) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem Archiwum zakładowego PUP.
- 16) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
- 17) Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
- 18) Realizacja zadań dotyczących prowadzenia zielonej linii.
- 19) Obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów.
- 20) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.

- 21) Zarządzanie licencjami oprogramowania.
- 22) Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
- 23) Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- 24) Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
- 25) Administrowanie witrynami internetowymi.
- 26) Obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego.
- 27) Obsługa zadań związanych z „e – urzędem”.
- 28) Koordynowanie zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 29) Współpraca z Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia.
- 30) Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 31) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Programowania i Monitoringu w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 32) Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania.
- 33) Realizacja zadań z zakresu Administratora systemów informatycznych (ASI) tj.:
 - a) Ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu,
 - b) Przyznawania identyfikatora (identyfikator użytkownika) oraz nadzorowania wprowadzenia haseł do systemu informatycznego,
 - c) Zmiany haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych,
 - d) Tworzenia kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych,
 - e) Usuwania kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności,
 - f) Sprawdzania systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej.

2. Do podstawowego zakresu działania Archiwum zakładowego należy:

- 1) Przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 2) Przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.
- 3) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji i wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
- 4) Przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego.
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania dokumentów.
- 6) Sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności Archiwum zakładowego.

§ 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.

§ 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 zlecania 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 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.

§ 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.

§20

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Zespół Radców Prawnych realizuje zadania dotyczące obsługi prawnej Urzędu.

1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy:
 - 1) Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd.
 - 2) Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty.
 - 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 współpraca w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
 - 6) Informowanie Dyrektora PUP i jego zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
 - 7) Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

§ 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 uchylecia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanym RODO) – (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz.Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2), 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) Prowadzi całokształt spraw z zakresu kontroli zarządczej w obszarach działalności PUP w Kielcach.

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ

Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ prowadzi całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w Powiatowym Urzędzie Pracy. Jako samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

1. Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ należy:
 - 1) Bieżące monitorowanie stanu BHP i PPOŻ. i informowanie o powyższym Dyrektora PUP.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ. określonych w odrębnych przepisach.
 - 3) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy a także kontrola realizacji tych wniosków.
 - 4) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
 - 5) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
 - 6) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 23

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników Urzędów

Centralnych,

- 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 3) pisma kierowane do marszałka województwa, przewodniczącego sejmiku województwa, wojewody, starosty, prezydentów i burmistrzów miast, wójtów i przewodniczących rad gmin,
 - 4) pisma do innych urzędów pracy,
 - 5) pisma do Rad Rynku Pracy,
 - 6) korespondencję do związków zawodowych i pracodawców,
 - 7) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - 8) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - 10) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - 11) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Zastępcy Dyrektora PUP podpisują pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Dyrektora PUP oraz w sprawach, do których zostali pisemnie upoważnieni przez Dyrektora PUP.
 3. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, powinny być zaaprobowane (podpis i pieczęć) przez kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za treść pisma, na końcu tekstu z lewej strony.
 4. Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism, umów i porozumień w sprawach dotyczących wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaparafowane przez Głównego księgowego oraz pod względem formalno-prawnym uzgodnione i zaparafowane przez radcę prawnego.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP podpisują:
 - 1) wszystkie pisma ściśle związane z zakresem działania komórki organizacyjnej

- w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
- 2) dokumenty, dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
 - 3) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora PUP pisma do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych organizacji działających w sprawach promocji zatrudnienia oraz pisma do innych urzędów pracy.
6. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, decyzji oraz innych pism i opracowań, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być uzgodnione przez Radcę prawnego.
 7. 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:
 - 1) Dyrektor PUP jako dysponent lub upoważnieni przez niego Zastępcy Dyrektora PUP lub inny pracownik PUP.
 - 2) Główny księgowy PUP lub inni pracownicy PUP posiadający upoważnienie Dyrektora PUP.
 8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja obiegu dokumentów.
 9. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§ 24

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Referat Organizacyjno- Prawny.
2. Przy Centralnym Rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków

i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

3. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) adres zgłaszającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
4. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje kopię skargi lub wniosku do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi.
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 13⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz w każdy poniedziałek w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰ po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu.
7. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej PUP, zostają one zarejestrowane w formie kopii w danej komórce organizacyjnej w spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym bezzwłocznie zostają przekazane do Referatu Organizacyjno-Prawnego celem zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.
8. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
9. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnego zajmującemu się prowadzeniem zadań z zakresu skarg i wniosków 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 Referat Organizacyjno-Prawny.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP.
12. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Kierownik Referatu Organizacyjno- Prawnego.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

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

§ 26

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w przedmiocie prowadzenia sprawy rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 27

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PUP w Kielcach wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Kielcach.

§ 28

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach wchodzi w życie z dniem 11 września 2019 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Kielcach



