

343/56/2023  
Nr / /23  
z dnia 22 lutego 2023 r.

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach

1. W § 9:

1) ust. 2 otrzymuje następującą treść:

„2. W PUP funkcjonują n/w komórki organizacyjne tj.: CAZ, CRE, wydziały, referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy – KF
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ
  - a) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – CAZU
  - b) Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń – CAZI
- 3) Centrum Rejestracji i Ewidencji – CRE
- 4) Referat Organizacyjno-Prawny – ROP
- 5) Referat Administracyjno-Gospodarczy – RAG
  - a) Archiwum zakładowe - RAGAZ
- 6) Zespół Radców Prawnych - ZRP
- 7) Zespół ds. Promocji, Programowania i Monitoringu – ZPM
- 8) Zespół ds. Informatycznych - ZDI
- 9) Zespół ds. Kontroli - ZDK
- 10) Inspektor ochrony danych – IOD,
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – BHP.”;

2) ust. 4 otrzymuje następującą treść:

„ 4. Dyrektor PUP może powołać Kierownika, Zastępcę Kierownika danej komórki organizacyjnej, Kierownika lub Koordynatora danego Zespołu oraz Koordynatora doradców zawodowych w Referacie Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w CAZ.”;

3) 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 Nowej Słupi, ul. Kielecka 25, 26-006 Nowa Słupia,
- 3) w Rakowie, ul. Ogrodowa 1, 26-035 Raków,
- 4) w Mniowie, ul. Centralna 11, 26-080 Mniów.”;

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

3. § 10 otrzymuje następującą treść :

„§ 10

1. CAZ kieruje Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy. CRE, wydziałami, referatami, zespołami kierują Kierownicy, Koordynatorzy danego Zespołu z zastrzeżeniem Zespołu Radców Prawnych, których pracę koordynuje Radca prawny - Koordynator.
2. Kierownicy CRE, wydziałów, referatów, Koordynatorzy lub Kierownicy danego Zespołu 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-Gospodarczego, Kierownika/Koordynatora Zespołów: Radców Prawnych, ds. Promocji, Programowania i Monitoringu, ds. Kontroli, ds. Informatycznych 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, Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń - 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 odpowiednio Kierownik, Koordynator danego Zespołu lub Dyrektor PUP;
  - 11) Pracowników archiwum zakładowego - jest Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

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. Tytuł ROZDZIAŁU III otrzymuje następujące brzmienie:

„Dyrektor PUP, Zastępcy Dyrektora PUP, Główny księgowy,  
Kierownicy, Koordynatorzy”

5. § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 11

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

- 1) Dyrektor PUP:
  - a) Wydział Finansowo-Księgowy,
  - b) Zespół Radców Prawnych,
  - c) Referat Organizacyjno-Prawny,
  - d) Zespół ds. Promocji, Programowania i Monitoringu,
  - e) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
  - f) Zespół ds. Kontroli,
  - g) Zespół ds. Informatycznych,
  - h) Inspektor Ochrony Danych,
  - i) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy:
  - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji:
  - a) Centrum Rejestracji i Ewidencji.”;

6. W § 13 pkt 39 otrzymuje następującą treść:

„39) Współpraca z Referatem Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń w Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie prowadzenia Punktu Obsługi Klienta w siedzibie Urzędu.”.

7. § 16 otrzymuje następującą treść:

„§ 16

REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Referat Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Kielcach, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia Urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi nadzór nad Archiwum zakładowym.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Administracyjno-Gospodarczego 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.

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.”.

8. § 18 otrzymuje następującą treść:

**„§ 18**

**CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

CAZ realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP jak również pracodawców. Realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu. Realizuje także zadania z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia Zielonej Linii w Urzędzie. Do zadań CAZ należy prowadzenie Punktu Obsługi Klienta poprzez udzielanie informacji o usługach

i instrumentach rynku pracy świadczonych przez PUP, przyjmowanie korespondencji zewnętrznej, kierowanie klientów do merytorycznych komórek organizacyjnych w celu załatwienia sprawy. Ponadto realizuje zadania z zakresu opracowań i analiz dotyczących rynku pracy dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych, barometr zawodów deficytowych i nadwyżkowych, dokonuje ocen rynku pracy na potrzeby PUP.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy:

- 1) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, tworzenie baz danych w tym zakresie.
- 2) Współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami użyteczności publicznej w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach pośrednictwa pracy, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
- 3) Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych oraz kierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych, realizacji kontraktów socjalnych i innych form wymienionych w art. 50 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 4) Współpraca z Zespołem ds. 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 i Szkoleń oraz LPIK-ami, w zakresie przepływu dokumentów dotyczących zewnętrznych kontroli prowadzonych przez PUP.
- 28) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
  - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających

- wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
  - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- 29) Udzielanie porad indywidualnych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
- 30) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 31) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 32) Proponowanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy możliwości korzystania ze szkoleń grupowych i indywidualnych organizowanych przez Urząd.
- 33) Przeprowadzanie naboru na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
- 34) Przeprowadzanie naboru na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
- 36) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych.
- 37) Tworzenie dostępu osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym do informacji i elektronicznych baz danych służących pozyskaniu umiejętności w zakresie pozyskiwania pracy i rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
- 38) Sporządzanie wykazu zajęć aktywizacyjnych.
- 39) Realizacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

40) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia Zielonej linii w Urzędzie.

2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń należy:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji staży.
- 2) Realizacja zadań związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży.
- 3) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy, o których mowa w pkt 2 i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
- 4) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i powrotu, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 5) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła staż poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 6) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do stypendium z tytułu odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych i zwrotu nienależnie pobranego stypendium z tytułu odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.
- 7) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem bonu stażowego, bonu na zasiedlenie.
- 8) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do stypendium z tytułu kontynuacji nauki (art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
- 9) Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 i osobą lub osobami zależnymi (art. 61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
- 10) Potwierdzanie zasadności wypłat przyznanych stypendiów z tytułu odbywania stażu, stypendiów z tytułu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, stypendiów z tytułu kontynuacji nauki i refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 i osobą lub osobami zależnymi.
- 11) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
- 12) Współpraca z Zespołem ds. 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. 67<sup>5</sup> 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) Współpraca z koordynatorami/kierownikami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
  - 36) Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy.
  - 37) Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.

- 38) Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku w powiecie kieleckim.
- 39) 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.
- 40) Realizacja zadań finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na podstawie art. 69a i art. 69b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 41) Realizacja zadań na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
- 42) Opracowywanie badań dotyczących zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 43) Realizacja szkoleń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez zawieranie umów z instytucjami szkoleniowymi.
- 44) Prowadzenie spraw z zakresu zlecania instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 45) Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 46) Realizacja zadań związanych z organizacją przygotowania zawodowego dorosłych.
- 47) 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.
- 48) Realizacji zadań związanych z przyznawaniem bonu szkoleniowego.
- 49) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 50) Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom.
- 51) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 52) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych.

- 53) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
- 54) Zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
- 55) Sporządzenie listy osób, które ukończyły szkolenie i zdały egzamin potwierdzający uzyskanie nowych kwalifikacji lub uprawnień zawodowych.
- 56) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 57) Przygotowywanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o szkoleniach.
- 58) 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.
- 59) Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
- 60) 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.
- 61) Wstrzymywanie wypłaty zasiłku dla bezrobotnych w przypadku przyznania prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia i przekazywanie tych informacji na piśmie do CRE.
- 62) 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.
- 63) Przygotowywanie i realizacja indywidualnych planów działania.
- 64) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Programowania i Monitoringu w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań Referatu.”.

9. Po § 20 dodaje się § 20a o następującej treści:

„§ 20a

ZESPÓŁ DS. INFORMATYCZNYCH

Zespół ds. Informatycznych realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.

1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Informatyki należy:

- 1) Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
- 2) Realizacja zadań dotyczących prowadzenia Zielonej Linii.
- 3) Obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów.
- 4) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
- 5) Zarządzanie licencjami oprogramowania.
- 6) Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
- 7) Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
- 8) Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
- 9) Administrowanie witrynami internetowymi.
- 10) Obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego.
- 11) Obsługa zadań związanych z „e – urzędem”.
- 12) Koordynowanie zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 13) Współpraca z Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia.
- 14) Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 15) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Programowania i Monitoringu w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 16) Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania.

- 17) Realizacja zadań z zakresu Administratora systemów informatycznych (ASI) tj.:
  - 4) Ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu,
  - 5) Przyznawania identyfikatora (identyfikator użytkownika) oraz nadzorowania wprowadzenia haseł do systemu informatycznego,
  - 6) Zmiany haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych,
  - 7) Tworzenia kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 8) Usuwania kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności,
  - 9) Sprawdzania systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej.”;

10. Po § 20a dodaje się § 20b, który otrzymuje brzmienie:

„§ 20b

ZESPÓŁ DS. KONTROLI

Mając na uwadze efektywne wykorzystanie przyznaných środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu Zespół ds. Kontroli prowadzi kontrole zewnętrzne i monitoring realizacji umów z zakresu instrumentów rynku pracy.

Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Kontroli w PUP należy:

- 1) 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.
- 2) 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.

