

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach

**1. W § 9:**

**1) 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. Mielczarskiego 7, 26-020 Chmielnik,
- 2) **w Łopusznie**, ul. Strażacka 12, 26-070 Łopuszno,
- 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,
- 6) **w Bodzentynie**, ul. Kielecka 83, 26-010 Bodzentyn
- 7) **w Łagowie**, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów (funkcjonuje do 31.03.2021 r.)
- 8) **w Daleszycach**, Plac Staszica 22, 26-021 Daleszyce.

**2) ust. 9 otrzymuje następującą treść:**

„9. W przypadku spraw załatwianych w Lokalnych Punktach Informacyjno-Konsultacyjnych przy oznakowaniu sprawy umieszcza się symbol właściwej komórki organizacyjnej oraz odpowiednio dla każdego LPIK symbol:

1. LPIK-I - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Chmielniku,
2. LPIK-II - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Łopusznie,
3. LPIK-III - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Nowej Słupi,
4. LPIK-IV - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Rakowie,

5. LPIK-V - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Mniowie,
6. LPIK-VII - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Bodzentynie,
7. LPIK-VIII - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Łagowie,
8. LPIK-X - Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Daleszycach.”

**2. W § 10 ust 8 otrzymuje następującą treść:**

**„§ 10**

8. Bezpośrednim przełożonym dla:

- 1) Zastępców Dyrektora Urzędu jest Dyrektor PUP.
- 2) Kierownika CAZ jest zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.
- 3) Kierownika CRE jest zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji.
- 4) Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego (Głównego księgowego), Kierowników Referatów: Organizacyjno-Prawnego, Administracyjno-Informatycznego, Kierownika/Koordynatora Zespołów: Radców Prawnych, ds. Promocji, Programowania i Monitoringu, ds. Kontroli oraz Inspektora ochrony danych i Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ jest Dyrektor Urzędu.
- 5) Kierowników Referatów: Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, Realizacji Szkoleń, Instrumentów Rynku Pracy jest kierownik CAZ.
- 6) Koordynatora ds. LPIK w CRE oraz pozostałych pracowników CRE jest Kierownik CRE.
- 7) Pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego jest Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego (Główny księgowy).
- 8) Pracowników referatu jest odpowiednio kierownik właściwego referatu.
- 9) Pracowników zespołów jest kierownik danego zespołu lub Dyrektor PUP.
- 10) Pracowników archiwum zakładowego jest Kierownik Referatu Administracyjno-Informatycznego.”;

**3. W § 12 ust 1 pkt 12 otrzymuje następującą treść:**

**„§ 12**

- 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 2020 r. poz. 1409 z późn.zm.).”;

**4. W § 12 ust 2 otrzymuje następującą treść:**

„2. Zastępcy Dyrektora PUP:

- 1) Wykonują zadania w zakresie określonym przez Dyrektora PUP 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) wnoszą 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.”;

**5. W § 12 ust 3 pkt 2 otrzymuje następującą treść:**

**„§ 12**

- 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.”;

**6. § 13 otrzymuje następującą treść:**

**„§ 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 przeseregowań 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.”;

**7. W § 14 ust 1 pkt 14 otrzymuje następującą treść:**

**„§ 14**

- 14) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach.”;

**8. § 15 otrzymuje następującą treść:**

**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 przeprowadzenia 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.”;

**9. § 17 otrzymuje następującą treść:**

**„ § 17**

**CENTRUM REJESTRACJI I EWIDENCJI**

Centrum Rejestracji i Ewidencji realizuje zadania z zakresu obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy tj. m.in. rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń z zakresu zadań CRE.

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) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
- 10) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 11) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i podmiotami zewnętrznymi.
- 12) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.
- 13) Sporządzanie i przekazywanie osobom bezrobotnym informacji o dochodach „PIT” oraz „ZUS RMUA”
- 14) Archiwizacja akt osób bezrobotnych.
- 15) Generacja i wydruk list świadczeń, wyrównań i korekt świadczeń.
- 16) Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list głównych, wyrównań, korekt świadczeń z zakresu zadań CRE.
- 17) Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych w zakresie zadań CRE.
- 18) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności

zatrudnienia.

- 19) Generowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych oraz dokumentów zgłoszeniowych/wyrejestrowujących osób zarejestrowanych w PUP w Kielcach.
- 20) Weryfikacja, dokonywanie analizy poprawności okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu osób bezrobotnych i zgłoszonych członków ich rodzin.”;

**10. Cześć wprowadzająca w § 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.”;

**11. W § 18 ust. 3 otrzymuje następującą treść:**

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

- 1) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji staży.
- 2) Realizacja zadań związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży.
- 3) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy, o których mowa w pkt 2 i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
- 4) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i powrotu, w związku ze skierowaniem

przez PUP.

- 5) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła staż poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 6) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do dodatku aktywizacyjnego, potwierdzanie zasadności wypłaty, zwrotu nienależnie pobranego dodatku aktywizacyjnego.
- 7) Potwierdzanie zasadności wypłat przyznanych dodatków aktywizacyjnych.
- 8) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do stypendium z tytułu odbywania stażu, zwrotu nienależnie pobranego stypendium z tytułu odbywania stażu.
- 9) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego, bonu na zasiedlenie.
- 10) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do stypendium z tytułu kontynuacji nauki (art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
- 11) 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).
- 12) Potwierdzanie zasadności wypłat przyznanych stypendiów z tytułu odbywania stażu, stypendiów z tytułu kontynuacji nauki i refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 i osobą lub osobami zależnymi.
- 13) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
- 14) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Programowania i Monitoringu w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań Referatu.
- 15) Współpraca z Zespołem ds. Kontroli w zakresie ustalania wykazu podmiotów, którym udzielono wsparcie, celem przeprowadzenia kontroli.
- 16) Przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych i robót publicznych oraz realizacja umów z pracodawcami w tym zakresie.
- 17) Monitoring realizacji umów o refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia.
- 18) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem bonu zatrudnieniowego.
- 19) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
- 20) Rozliczanie pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia

z zakresu działania Referatu.

- 21) Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych 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.
- 22) Przyznawanie spółdzielni socjalnej jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub uprawnionego poszukującego pracy.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) 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.
- 27) Realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej.
- 28) Realizacja zadań związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
- 29) Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
- 30) Realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów.
- 31) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
- 32) Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowo otwieranych Akademickich Biur Karier.

- 33) Realizacja zadań wynikających z ustawy z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.
- 34) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
- 35) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, Programowania i Monitoringu w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań Referatu.”,
- 36) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia Zielonej Linii w Urzędzie,
- 37) 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.”;

**12. § 22 otrzymuje następującą treść:**

**„§ 22  
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Funkcję Inspektora ochrony danych pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.

1. Do podstawowych zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:
  - 1) Informowanie ADO (kadry kierowniczej i pracowników), którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanym RODO) – (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, 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 należytym 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.”;