ZARZĄDZENIE NR 314/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 8 lipca 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach

Na podstawie § 12 Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIX/666/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 30 października 2008 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 378/2018 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 16 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Bogdan Wenta

Załącznik

do Zarządzenia Nr 314/2019

z dnia 8 lipca 2019 r.

ZARZĄDZENIE Nr 24
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach
z dnia 5 lipca 2019 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.

Na podstawie § 12 Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIX/666/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 30 października 2008 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, określający zasady funkcjonowania urzędu, strukturę organizacyjną i szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 41 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach z dnia 15 października 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach,
2) Zarządzenie Nr 42 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach z dnia 22 października 2018 roku w sprawie struktury organizacyjnej i podziału zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy
w Kielcach
mgr Artur Kudzia

Radca Prawny
mgr Agnieszka Rybińska-Radosz

Ustalony
Zarządzeniem Nr 24
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy
w Kielcach
z dnia 5 lipca 2019 roku

Zatwierdzony
Zarządzeniem Nr 314 /2019
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 8 lipca 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH

SPIS TEŚCI

ROZDZIAŁ I 5

Przepisy ogólne 5

ROZDZIAŁ II 7

Organizacja MUP 7

ROZDZIAŁ III 8

Dyrektor, Zastępca Dyrektora 8

ROZDZIAŁ IV 11

Zadania, obowiązki i uprawnienia osób kierujących komórkami organizacyjnymi 11

ROZDZIAŁ V 13

Zakres zadań komórek organizacyjnych 13

Wydział Organizacji i Promocji – symbol „NO" 13

Referat Kadr i Zarządzania – symbol „NOK" 15

Referat Administracji i Obsługi – symbol „NOA" 16

Wydział Finansowo-Księgowy – symbol „FF" 16

Wydział Kontroli Skarg i Odwołań – symbol „NA" 18

Wydział Ewidencji i Rejestracji – symbol „NS" 19

Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol „CAZ" 21

Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – symbol „ZZK" 21

Referat Instrumentów Rynku Pracy – symbol „ZRO" 23

Referat ds. Projektów, Szkoleń i Rozwoju Zawodowego – symbol „ZAS" 25

Radca Prawny – symbol „NR" 28

Samodzielne Stanowisko ds. BHP – symbol „NB" 28

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych – symbol „ND" 29

ROZDZIAŁ VI 29

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych 29

ROZDZIAŁ VII 31

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków 31

ROZDZIAŁ VIII 32

Postanowienia końcowe 32

Schemat organizacyjny 34

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach określa zasady funkcjonowania MUP, strukturę organizacyjną i szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) MUP/Urząd – należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Kielcach,
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach,
3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach,
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach,
5) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną MUP, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy,
6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.),
7) K.p.a. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
8) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
9) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3.

Miejski Urząd Pracy działa m. in. na podstawie:

1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),

5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.),
6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
8) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),
9) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zw. z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1),
10) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.),
11) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.),
12) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2094 z późn. zm.),
13) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 609 z późn. zm.),
14) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 217 z późn. zm.),
15) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
16) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce,
17) niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Miejski Urząd Pracy wchodzi w skład miejskiej administracji zespolonej i wykonuje zadania na terenie Miasta Kielce na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Kielcach Nr XXIX/666/2008 z dnia 30 października 2008 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.

§ 5.

Przy realizacji zadań MUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, pracodawcami i organizacjami pracodawców, przedsiębiorcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz z innymi podmiotami działającymi w zakresie zatrudnienia

i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz w sprawach promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

§ 6.

1. Dyrektor zarządza i kieruje Miejskim Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta Kielce oraz reprezentuje MUP na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.

§ 7.

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora MUP wykonuje Prezydent Miasta Kielce.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników MUP wykonuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA MUP

§ 8.

Strukturę organizacyjną MUP określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 9.

1. Komórkami organizacyjnymi MUP są: Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań MUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.

§ 10.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. W ramach CAZ mogą być tworzone referaty.
3. Pracami CAZ kieruje kierownik CAZ.
4. W CAZ może być ustanowiony zastępca kierownika.
5. Podczas nieobecności kierownika pracami CAZ kieruje wyznaczony pracownik

z zastrzeżeniem ust. 4.

§ 11.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.
3. W wydziale może być ustanowiony zastępca kierownika.
4. Podczas nieobecności kierownika pracami wydziału kieruje wyznaczony pracownik z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 12.

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą zadania o zbliżonej problematyce.
2. Referat jest tworzony w ramach wydziału.
3. Referatem kieruje kierownik referatu.
4. Podczas nieobecności kierownika referatu pracami komórki kieruje wyznaczony pracownik.

§ 13.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 2 osób.

ROZDZIAŁ III

DYREKTOR, ZASTĘPCA DYREKTORA

§ 14.

Dyrektor MUP i Zastępca Dyrektora zarządzają i nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1) Dyrektor:	**DN**
a) Zastępca Dyrektora	**DZ**
b) Wydział Finansowo-Księgowy	**FF**
c) Wydział Organizacji i Promocji	**NO**
- Referat Kadr i Zarządzania	**NOK**
- Referat Administracji i Obsługi	**NOA**
d) Wydział Kontroli, Skarg i Odwołań	**NA**

e) Radca Prawny **NR**

f) Samodzielne Stanowisko ds. BHP **NB**

g) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych **ND**

2) Zastępca Dyrektora:

a) Wydział Ewidencji i Rejestracji **NS**

b) Centrum Aktywizacji Zawodowej **CAZ**

- Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego **ZZK**
- Referat Instrumentów Rynku Pracy **ZRO**
- Referat ds. Projektów, Szkoleń i Rozwoju Zawodowego **ZAS**

§ 15.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

1) organizowanie działań MUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie,
2) współpraca z administracją rządową i samorządową, Miejską i Wojewódzką Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
3) planowanie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych MUP,
4) kierowanie bieżącymi sprawami MUP,
5) ustalanie struktury organizacyjnej MUP,
6) bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
7) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
8) ustalenie zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych,
9) określanie celów i programów działania MUP,
10) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji MUP,
11) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego MUP,
12) realizacja polityki kadrowej MUP,
13) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar,
14) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, upoważnień w zakresie posiadanych kompetencji,
16) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce,
17) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
18) nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej, kontroli zarządczej,

19) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień,
20) zawieranie umów wynikających z zakresu działania MUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw,
21) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania MUP (w granicach posiadanych pełnomocnictw),
22) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem MUP w należytej czystości,
23) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należytym stanie technicznym,
24) nadzór nad zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażenie niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MUP,
25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych oraz o ochronie informacji niejawnych,
26) nadzór nad działaniami w zakresie promocji zatrudnienia.

§ 16.

Do zakresu zadań i kompetencji wyznaczonych dla Zastępcy Dyrektora przez Dyrektora MUP należy, w szczególności:

1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
2) organizowanie pracy i bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum oraz Wydziałem Ewidencji i Rejestracji,
3) nadzór nad realizacją działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
5) nadzór nad realizacją programów przeciwdziałania bezrobociu oraz ich rozliczeniem pod względem finansowym,
6) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy,
7) planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, współudział w organizacji targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
8) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy,

9) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom,
10) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
11) nadzór nad doradztwem zawodowym i pośrednictwem pracy dla bezrobotnych,
12) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, z organami emerytalno-rentowymi, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych,
13) koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania MUP,
14) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy i przepisów wykonawczych.
15) nadzór nad działaniami w zakresie promocji zatrudnienia oraz promocji usług Centrum.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA OSÓB KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 17.

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:
1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy, przepisów wykonawczych i innych niezbędnych do właściwego realizowania zadań MUP,
2) aktualizacja bazy Syriusz – wprowadzanie zdarzeń dotyczących zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
3) współpraca z organami samorządu, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
4) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia,
5) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych MUP,
6) zwiększanie dostępności do oferowanych przez MUP usług oraz ich popularyzacja,
7) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych, poleceń i dyspozycji Dyrektora,
8) przygotowywanie sprawozdań, analiz i materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej,
9) przygotowywanie projektów dokumentów (w szczególności pism, wzorów wniosków, umów itp. stosowanych w Urzędzie) oraz wewnętrznych aktów prawnych związanych

z funkcjonowaniem MUP w zakresie działania komórki organizacyjnej,

10) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości,
11) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
12) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
13) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej,
14) dbanie o wysoki poziom obsługi klientów MUP,
15) dbanie o wysoki poziom współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi (pracownikami tych komórek organizacyjnych) oraz wymiana materiałów, informacji i opinii do wykonywanych zadań,
16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
17) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych MUP i parafowanie pism wychodzących,
18) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników,
19) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników,
20) opracowywanie opisów stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej
21) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
22) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
23) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy,
24) w uzasadnionych przypadkach, powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
25) organizowanie pracy komórki organizacyjnej zgodnie z wymogami bhp i ppoż.,
26) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
27) współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.

Wydział Organizacji i Promocji – symbol „NO"

1. Wydział Organizacji i Promocji zapewnia sprawną organizację, funkcjonowanie i promocję MUP, zapewnia koordynowanie zadań z zakresu obsługi informatycznej, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, przygotowuje projekty dokumentacji dotyczących wewnętrznej pracy MUP, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych oraz realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą MUP, zarządzania majątkiem oraz zaopatrzenie pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi archiwum zakładowe.
2. Wydział Organizacji i Promocji realizuje następujące zadania:

A. W zakresie promocji zatrudnienia:

1) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk MUP w sprawach z zakresu działania Urzędu,
2) aktywny współudział w organizowaniu, koordynowaniu i aktywne uczestnictwo w konferencjach, targach i giełdach pracy, seminariach, sympozjach itp.,
3) opracowywanie koncepcji działań w zakresie promocji usług świadczonych przez MUP,
4) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi treści merytorycznych i propozycji graficznych materiałów informacyjnych i innych promujących działalność MUP, zamawianie ich i dystrybucja,
5) koordynowanie procesu opracowywania i publikowania informacji na stronie internetowej MUP oraz doradztwo komórkom organizacyjnym w tym zakresie,
6) monitoring artykułów prasowych, audycji radiowych, telewizyjnych oraz internetowych związanych z rynkiem pracy,
7) bieżąca i stała współpraca z mediami oraz prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów MUP,
8) kreowanie i dbałość o wizerunek MUP,
9) opracowywanie materiałów do produkcji spotów radiowych i telewizyjnych oraz materiałów filmowych i przekazywanie do publikacji informacji prasowych promujących działania MUP,
10) opracowywanie i publikowanie treści na portalach społecznościowych związanych z działalnością MUP i rynkiem pracy oraz monitoring wpisów na forach internetowych,
11) archiwizacja publikacji na temat MUP,

12) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

B. W zakresie obsługi informatycznej:

1) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
2) zapewnienie działania lokalnej sieci komputerowej, serwerów oraz wykorzystywanych aplikacji,
3) sprawowanie nadzoru w zakresie dostępu do sieci internetowej,
4) nadzór nad programami użytkowymi wykorzystywanymi w MUP,
5) dbałość o bezpieczeństwo danych i wykonywanie okresowych archiwizacji zasobów wymagających przechowywania oraz podlegających aktualizacji,
6) sprawowanie nadzoru w zakresie eksploatacji oprogramowania sprzętu komputerowego i oprogramowania w MUP, ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji i baz danych, za pomocą których przetwarzane są dane osobowe (w szczególności: SyriuszStd, Płatnik, PSZeDOK, SEPI),
7) administrowanie siecią komputerową i bazami danych zgodnie z obowiązującą w MUP Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi,
8) realizacja zadań i nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, z ustawy o dostępie do informacji publicznej, z ustawy o podpisie elektronicznym oraz z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
9) administrowanie uprawnieniami użytkowników,
10) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
11) utrzymywanie systemu i sprzętu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizacje,
12) planowanie zakupów sprzętu informatycznego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
13) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie planowanych zakupów informatycznych,
14) opracowywanie materiałów graficznych oraz multimedialnych na potrzeby MUP,
15) prowadzenie podręcznego magazynu tonerów i bębnów do drukarek, dokonywanie zakupów i wydawanie materiałów eksploatacyjnych pracownikom MUP na bieżące potrzeby,

16) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za ewidencjonowanie składników majątku MUP w zakresie gospodarowania sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, w tym m.in. wskazywanie użytkownika zakupionego sprzętu informatycznego, określanie elementów zestawów komputerowych pod potrzeby właściwej klasyfikacji sprzętu i oprogramowania do prowadzonych ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
17) dokonywanie okresowych ocen przydatności sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz przedkładanie wniosków dotyczących likwidacji i wyłączenia ze stanu majątkowego zużytych lub przestarzałych składników wyposażenia informatycznego,
18) nadzorowanie i bieżące aktualizowanie strony internetowej zewnętrznej oraz wewnętrznej MUP,
19) prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
20) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

3. W strukturze Wydziału Organizacji i Promocji funkcjonują następujące referaty:

Referat Kadr i Zarządzania – symbol „NOK"

3.1. **Referat Kadr i Zarządzania**, do którego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy oraz innych regulaminów funkcjonujących w MUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta Kielce oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Kielce dotyczących działalności MUP,
3) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
4) opracowywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
5) inicjowanie działań usprawniających organizację i funkcjonowanie MUP,
6) ewidencja i nadzór realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych,
7) prowadzenie sekretariatu, kancelarii MUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów (wdrażanie i nadzór),
8) prowadzenie spraw pracowniczych MUP,
9) ewidencja czasu pracy pracowników MUP,
10) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników,
11) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych MUP,
12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji

dotyczących pracowników MUP,

13) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów na terenie MUP,
14) kontrola dyscypliny pracy,
15) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16) obsługa organizacyjna i techniczna Miejskiej Rady Rynku Pracy.

Referat Administracji i Obsługi – symbol „NOA"

3.2. **Referat Administracji i Obsługi**, do którego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
2) prowadzenie archiwum zakładowego,
3) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
4) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
5) zabezpieczenie mienia MUP,
6) administrowanie majątkiem MUP,
7) opracowywanie, weryfikacja i realizacja planów zakupów,
8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i biurowym oraz konserwacją urządzeń i wyposażenia MUP,
9) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
10) realizacja zadań z zakresu wyposażenia MUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne,
11) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej, kamer monitoringu,
12) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym samochodami służbowymi,
13) prowadzenie portierni oraz spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i na terenie MUP.

§ 19.

Wydział Finansowo-Księgowy – symbol „FF"

1. Wydział Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania obsługi finansowo-księgowej oraz planowania i rozliczania środków finansowych MUP.
2. Do kompetencji Głównego Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy:
   1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
   2) 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),

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych MUP,

3. Do zadań Głównego Księgowego, jako kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego, należy kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym, a zakres działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego, należy w szczególności:
   1) kontrola dyscypliny finansowej wydatkowanych środków finansowych MUP,
   2) prowadzenie kont księgowych wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
   3) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych dotyczących środków finansowych i realizacji zadań MUP,
   4) terminowa zapłata zobowiązań MUP,
   5) występowanie do odpowiednich instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania MUP,
   6) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, bankami, urzędami skarbowymi, policją i innymi organizacjami w zakresie zadań finansowych MUP,
   7) sporządzanie wniosków o płatność projektów realizowanych w MUP od strony finansowo-księgowej,
   8) uzgadnianie dokonywanych wydatków z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi,
   9) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych MUP,
   10) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników MUP,
   11) prowadzenie kasy i obsługa kasowa MUP,
   12) prowadzenie spraw w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych środków, w tym przygotowywanie informacji finansowych oraz wniosków dotyczących umorzenia nienależnie pobranych świadczeń,
   13) nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MUP,
   14) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
   15) sporządzanie dokumentacji dotyczących egzekwowania należności MUP do organów egzekucyjnych,
   16) sporządzanie i rozliczanie korekt finansowych osób bezrobotnych do ZUS,

17) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych,
18) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie dokonywania potrąceń alimentacyjnych,
19) współpraca z ZUS w zakresie nienależnie pobranych świadczeń osób bezrobotnych,
20) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem MUP,
21) rozliczanie inwentaryzacji majątku MUP,
22) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

§ 20.

Wydział Kontroli Skarg i Odwołań – symbol „NA"

1. Wydział Kontroli Skarg i Odwołań realizuje zadania z zakresu:
   1) kontroli zewnętrznej u beneficjentów pomocy, kontroli wstępnej u wnioskujących o przyznanie pomocy (w miejscach prowadzenia planowanej działalności gospodarczej),
   2) kontroli wewnętrznej sprawdzającej prawidłowość realizacji zadań przez komórki organizacyjne MUP,
   3) obsługi odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych w MUP,
   4) obsługi skarg i wniosków.
2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Kontroli Skarg i Odwołań należy, w szczególności:
   1) w zakresie kontroli zewnętrznej:
      a) ścisła współpraca z Referatem Instrumentów Rynku Pracy w zakresie planowania kontroli, w tym ustalenia wykazu podmiotów i osób wymagających przeprowadzenia kontroli,
      b) prowadzenie kontroli wstępnych w planowanych miejscach prowadzenia działalności gospodarczych,
      c) przeprowadzania kontroli u beneficjentów pomocy w zakresie realizacji postanowień zawartych umów, w związku z zadaniami realizowanymi przez Referat Instrumentów Rynku Pracy,
      d) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej i przedstawianie Dyrektorowi MUP,
      e) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
      f) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

Wydział Kontroli Skarg i Odwołań przeprowadza czynności kontrolne w zakresie kontroli zewnętrznej poprzez:

a) wizyty monitorujące,

b) czynności sprawdzające u beneficjentów pomocy;

2) w zakresie kontroli wewnętrznej:

a) uzgadnianie z Dyrektorem MUP rodzaju i zakresu kontroli wskazanej komórki organizacyjnej,

b) przeprowadzanie kontroli,

c) sporządzanie protokołów kontroli oraz innej dokumentacji, związanej z kontrolą i przedstawianie ich Dyrektorowi MUP,

d) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych, po uzgodnieniu z Dyrektorem MUP,

e) przedstawianie Dyrektorowi MUP wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających: realizację zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych, współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz pracę w urzędzie;

3) w zakresie obsługi odwołań:

a) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,

b) zapewnienie prawidłowości i kompletności w przygotowaniu akt spraw odwoławczych,

c) przygotowywanie decyzji wydawanych w trybie art. 132 K.p.a.,

d) przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy do organu II instancji,

e) prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie nowych decyzji w przypadku uchylenia decyzji organu I instancji i przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia,

f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odwołań od decyzji,

g) prowadzenie rejestru odwołań;

4) w zakresie obsługi skarg i wniosków:

a) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,

b) nadzór i koordynacja załatwiania spraw w tym zakresie na zasadach wskazanych w § 27.

3. Wydział Kontroli Skarg i Odwołań współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w MUP w zakresie spraw realizowanych wspólnie, w tym w przygotowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych m.in.: regulaminów, kryteriów, zasad oraz procedur obowiązujących w MUP w zakresie działania wydziału.

§ 21.

Wydział Ewidencji i Rejestracji – symbol „NS"

1. Wydział Ewidencji i Rejestracji realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych

i poszukujących pracy, przyznawania zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych oraz obsługi formalnej osób zarejestrowanych.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ewidencji i Rejestracji należy, w szczególności:
   1) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
   2) koordynacja procedury rejestracji bezrobotnych i wypłaty świadczeń,
   3) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku lub dodatku aktywizacyjnego, w tym ustalanie prawa do tych świadczeń oraz naliczanie ich wraz z uzupełnieniem danych niezbędnych do wykonywania przelewów elektronicznych,
   4) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
   5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
   6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Centrum, w tym w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych, na podstawie dokumentacji przekazanej przez komórki organizacyjne Centrum,
   7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, 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 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   8) generowanie i drukowanie list wypłat zasiłków, stypendiów i innych świadczeń, list zasiłków niepodjętych, wyrównań i korekt świadczeń wraz ze współpracą z Wydziałem Finansowo-Księgowym,
   9) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list głównych oraz dodatkowych zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych,
   10) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, w tym opracowywanie i sporządzanie zaświadczeń RP-7 potwierdzających wysokość osiąganych dochodów w okresach zarejestrowania jako osoba bezrobotna (począwszy od 1990 r.),
   11) przygotowywanie oraz wydruk rocznych informacji o dochodach PIT osób bezrobotnych,
   12) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie zadań realizowanych przez wydział oraz informowanie klientów o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez MUP,
   13) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, prokuraturą, sądami, komornikami, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń oraz z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,

14) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Caritas oraz innymi podmiotami w ramach zawieranych porozumień oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, planowaniem, realizacją, rozliczaniem i sprawozdawczością:
   b) Programu Aktywizacja i Integracja,
   c) świadczeń integracyjnych,
14) przygotowywanie propozycji planu podziału środków na poszczególne formy aktywizacji realizowane przez wydział,
15) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

§ 22.

Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol „CAZ"

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej („Centrum") realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy w szczególności poprzez:
   1) prowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia, planowaniem, realizacją, rozliczaniem, kontrolą i oceną realizacji działań wskazanych w ustawie z wyłączeniem realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, obsługi świadczeń integracyjnych,
   2) promowanie działań realizowanych przez Centrum oraz innych działań realizowanych przez MUP,
   3) pozyskiwanie i obsługę funduszy (w tym, w szczególności środków w ramach programów pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej),
   4) ścisłą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi MUP dotyczącą spraw realizowanych wspólnie,
   5) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych z lokalnego rynku pracy,
   6) udostępnianie informacji statystycznych osobom i instytucjom na podstawie ich wystąpień.
2. W Centrum Aktywizacji Zawodowej dodatkowo realizowane są zadania w zakresie prac społecznie użytecznych.
3. W strukturze Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują następujące referaty:

Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – symbol „ZZK"

3.1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy, w szczególności:

1) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy zgodnie z przepisami prawa, jako zadanie podstawowe, a w szczególności:
   a) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, modyfikacja IPD,

b) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi w ramach IPD,

c) opiniowanie wniosków do aktywnych form pomocy (z wyłączeniem stażu),

d) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi w ramach IPD, a w przypadku braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia przedstawienie innej formy pomocy określonej w ustawie,

e) przygotowanie i wydanie bonu stażowego i zatrudnieniowego, przygotowanie bonu zasiedleniowego i przekazanie do Referatu Instrumentów Rynku Pracy celem dalszej realizacji,

f) w uzasadnionych przypadkach kierowanie bezrobotnego, osoby pobierającej rentę szkoleniową lub żołnierza rezerwy na specjalistyczne badania lekarskie,

2) realizacja ofert pracy spływających do referatu,

3) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy,

4) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w tym: wydawanie zezwoleń na zatrudnienie cudzoziemców, rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom, wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie zezwolenia,

5) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy o cudzoziemcach,

6) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, w szczególności przez:

a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,

7) realizowanie wniosków dotyczących aktywnych form w zakresie doboru kandydatów na stanowiska,

8) opracowywanie analiz dotyczących efektywności pośrednictwa pracy,

9) planowanie i realizacja porad i informacji grupowych oraz szkoleń z zakresu poszukiwania pracy „Szukam pracy",

10) realizacja indywidualnych i grupowych porad zawodowych oraz indywidualnych i grupowych informacji zawodowych,

11) obsługa umów z agencjami zatrudnieniowymi podpisanych zgodnie z art. 61b ustawy,

12) współpraca z partnerami rynku pracy – instytucjami rynku pracy, jednostkami szkolącymi, poradniami, pracodawcami, stowarzyszeniami itp.,
13) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
14) inicjowanie kontaktów z pracodawcami, przedsiębiorcami i instytucjami rynku pracy, w szczególności z obszaru działania MUP w celu pozyskania nowych partnerów, podtrzymania dotychczasowej współpracy, promocji usług i instrumentów rynku pracy oraz podejmowania wspólnych inicjatyw w obszarze rynku pracy,
15) przyjmowanie, pozyskiwanie, rejestrowanie ofert pracy i innych informacji o wolnych stanowiskach pracy oraz ich upowszechnianie za pomocą dostępnych kanałów dystrybucji, a także ich bieżąca aktualizacja,
16) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi, przygotowywanie i przekazywanie tym osobom informacji o propozycjach odpowiedniej pracy lub innej pomocy oraz kierowanie ich do pracodawców krajowych w przypadku posiadania propozycji odpowiedniej pracy,
17) organizowanie lub współorganizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, m.in. w formie targów i giełd pracy, spotkań, rozmów kwalifikacyjnych,
18) tworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych organizacji współpracujących z MUP, zakładanie i prowadzenie w postaci elektronicznej kart pracodawców,
19) pozyskiwanie informacji dotyczących potrzeb kadrowych oraz szkoleniowych niezbędnych do oceny i analizy aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
20) promowanie usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez Centrum oraz innych działań prowadzonych przez MUP wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
21) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie spraw realizowanych wspólnie.

Referat Instrumentów Rynku Pracy – symbol „ZRO"

3.2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem:
   a) bonów zatrudnieniowych,
   b) bonów na zasiedlenie,
   c) bonów stażowych,
   d) staży,

e) dofinansowań rozpoczęcia działalności gospodarczej,

f) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,

g) prac interwencyjnych,

h) robót publicznych,

i) przygotowania zawodowego dorosłych,

j) grantów na telepracę,

k) grantu dla pracodawcy za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego opiekuna osoby niepełnosprawnej,

l) dofinansowań tworzenia spółdzielni socjalnych lub przystępowania do istniejących spółdzielni socjalnych,

m) finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobom, które podjęły zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez MUP,

n) jednorazowych refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,

o) świadczeń aktywizacyjnych przyznawanych pracodawcy,

p) refundacji pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia,

q) refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych opiekunów osoby niepełnosprawnej,

r) dofinansowań wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,

s) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7,

t) przyznawania stypendiów za okres nauki,

u) zwrotu składek na ubezpieczenie społeczne, o których mowa w art. 12 ustawy o spółdzielniach socjalnych,

v) kosztów wyposażenia nowo tworzonych Akademickich Biur Karier,

w) finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem,

x) refundacji pracodawcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,

y) współpracy z MOPR, Caritas oraz innymi podmiotami w ramach zawieranych porozumień oraz prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem, planowaniem, realizacją, rozliczaniem i sprawozdawczością prac społecznie użytecznych,

z) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie, o którym mowa w art. 61w ustawy.

2) ocena realizacji działań przed przyznaniem wnioskodawcy pomocy finansowanych ze środków Funduszu Pracy lub środków unijnych,

3) przygotowanie wzorów dokumentów umożliwiających realizację zadań określonych w punkcie 1),

4) opracowywanie propozycji planu podziału środków na poszczególne formy aktywizacji realizowane przez referat,

5) prowadzenie spraw w zakresie zapotrzebowania, realizacji i rozliczenia środków PFRON przeznaczonych na aktywne formy realizowane w Centrum,

6) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom i przedsiębiorcom w zakresie zadań realizowanych przez referat,

7) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie spraw realizowanych wspólnie,

8) współpraca z partnerami rynku pracy – instytucjami rynku pracy, jednostkami szkolącymi, poradniami, pracodawcami, stowarzyszeniami itp.,

9) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,

10) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie udzielonej pomocy publicznej, realizacji poszczególnych aktywnych form, wykorzystania przyznanych środków finansowych na aktywne formy realizowane przez referat.

Referat ds. Projektów, Szkoleń i Rozwoju Zawodowego – symbol „ZAS"

3.3. Do podstawowego zakresu działania Referatu ds. Projektów, Szkoleń i Rozwoju Zawodowego należy, w szczególności:

1) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,

2) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (w tym, w szczególności środków w ramach programów pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej) dla realizacji zadań MUP oraz przekazywanie tych informacji do pozostałych komórek organizacyjnych MUP,

3) wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp. dla realizacji zadań MUP oraz stały monitoring zmian w systemie finansowania z Unii Europejskiej,
4) opracowywanie projektów zadaniowych z zakresu działalności MUP finansowanych z funduszy celowych,
5) przygotowywanie wniosków projektowych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań, procedur wdrożeniowych i realizacyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w MUP,
6) współpraca z komórkami organizacyjnymi MUP w przygotowywaniu aplikacji oraz uczestnictwo w procesie przygotowywania projektów umów na finansowanie projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych,
7) współpraca ponadlokalna oraz współuczestnictwo w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem nawiązywania współpracy oraz stałego podtrzymywania kontaktów z:
   a) instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego dla działalności obejmującej zadania MUP,
   b) instytucjami oraz innymi potencjalnymi partnerami przy wspólnym składaniu wniosków o dofinansowania,
8) udział w tworzeniu i pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez Dyrektora MUP do realizacji poszczególnych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
9) koordynacja realizacji projektów przez poszczególne komórki organizacyjne MUP na podstawie dostarczanych raportów i sprawozdań,
10) współpraca z zespołami zadaniowymi powołanymi do realizacji projektów,
11) współpraca przy prawidłowym rozliczaniu i terminowej sprawozdawczości realizowanej zarówno przez powołane zespoły zadaniowe, jak i inne komórki organizacyjne MUP zaangażowane w realizację projektów,
12) współdziałanie z koordynatorami poszczególnych projektów realizowanych w MUP w zakresie sprawozdawczości,
13) realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym,
14) udzielanie osobom uprawnionym pomocy mającej na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
15) inicjowanie szkoleń poprzez:
   a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń organizowanych przez MUP w Kielcach oraz promowanie tej formy aktywizacji,

b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz określanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,

c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń grupowych z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie tej formy aktywizacji,

16) realizacja organizacji szkoleń poprzez:

a) szkolenia zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych tzw. szkolenia grupowe,

b) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione tzw. szkolenia indywidualne,

c) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych,

d) wizytację organizowanych szkoleń,

e) finansowanie egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

f) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia tzw. pożyczki szkoleniowej,

g) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,

h) wybór instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone szkolenie z zachowaniem obowiązujących procedur oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,

17) aktualizacja bazy Syriusz – wprowadzanie zdarzeń dotyczących organizowanych szkoleń, studiów podyplomowych, egzaminów, przyznanego dofinansowania ze środków KFS,

18) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za szkolenia, studia podyplomowe, egzaminy oraz list wypłat stypendiów,

19) refundacja kosztów przejazdów związanych z udziałem w szkoleniu,

20) realizacja zadań dotyczących kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

21) kontrola i monitoring umów zawartych w ramach KFS,

22) obsługa rent szkoleniowych,

23) opracowanie wzorów dokumentów (umów, skierowań, wniosków i innych dokumentów wykorzystywanych w pracach referatu),

24) przygotowywanie analiz, wykazów oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań referatu,

25) przygotowywanie propozycji działań z zakresu szkoleń do realizacji w ramach przygotowywanych przez MUP programów rynku pracy (w tym m.in. programów specjalnych i finansowanych z rezerw lub innych funduszy celowych czy projektów współfinansowanych ze środków europejskich) ich realizacja w przypadku uzyskania dofinansowania i sprawozdawczość w zakresie zadań referatu,

26) rozliczanie zrealizowanych programów rynku pracy w zakresie działania referatu w terminach określonych we wnioskach lub wynikających z przepisów prawa,
27) ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie spraw realizowanych wspólnie oraz partnerami rynku pracy.

§ 23.

Radca Prawny – symbol „NR"

1. Radca Prawny zapewnia obsługę prawną MUP.
2. Do podstawowego zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:
   1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych,
   2) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez MUP,
   3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania MUP,
   4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności MUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
   5) informowanie Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności MUP,
   6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
   7) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 24.

Samodzielne Stanowisko ds. BHP – symbol „NB"

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie szkoleń,
2) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków,
3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

4) monitorowanie aktualności orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy pracownika na określonym stanowisku (zgodnie z art. 229 § 4 K. p.),
5) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

§ 25.

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych – symbol „ND"

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1) informowanie Dyrektora MUP oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Dyrektora MUP w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
6) wypełnianie swoich zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
7) współpraca przy przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym: regulaminów, instrukcji, procedur obowiązujących w MUP, w zakresie ich zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
8) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 26.

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych MUP Dyrektor podpisuje,

w szczególności:

1) pisma kierowane do organów władzy państwowej i administracji rządowej oraz urzędów centralnych,
2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
3) pisma kierowane do wojewody, marszałka, starosty, prezydentów i burmistrzów oraz wójtów i przewodniczących gmin,
4) pisma do innych urzędów pracy,
5) pisma do rad rynku pracy,
6) korespondencję do związków zawodowych,
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 MUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników MUP,
9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności MUP,
10) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
11) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.

2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma związane z zakresem działania Wydziału Ewidencji i Rejestracji oraz Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora.
4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora powinny być zaaprobowane (podpisem i pieczęcią):
   a) przez kierownika komórki organizacyjnej i osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma,
   b) przez osobę wykonującą zadania na samodzielnym stanowisku.

Przedkładane projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
   1) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora, 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, pisma w szczególności do:
      a) zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych

instytucji i organizacji działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,

b) pisma do innych urzędów pracy.

6. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podpisuje odpowiedzi na pisma skierowane do Inspektora Ochrony Danych Osobowych MUP w zakresie działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych.
7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych dokumentów i opracowań, parafują je swoim czytelnym podpisem umieszczanym na końcu tekstu z lewej strony.
8. Projekty zarządzeń Dyrektora, umów, w których stroną jest MUP, oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie, z uwagi na wagę, specyfikę i zawiłość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
9. 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 MUP, podpisują:
   1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, jako dysponenci, oraz
   2) Główny Księgowy.
10. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych oraz innych dokumentów ustalone są odrębnymi instrukcjami.
11. Prezydent może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 27.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do MUP oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika w Wydziale Kontroli, Skarg i Odwołań.
2. Przy Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
3. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływa wprost do danej komórki organizacyjnej, zostają one zarejestrowane w spisie załatwianych skarg i wniosków komórki organizacyjnej, po czym należy bezzwłocznie przekazać je do Wydziału Kontroli, Skarg i Odwołań.

4. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie, sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
   1) datę przyjęcia,
   2) imię i nazwisko zgłaszającego,
   3) adres zgłaszającego,
   4) zwięzłe określenie sprawy,
   5) imię i nazwisko przyjmującego,
   6) podpis składającego.
5. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje skargę lub wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
6. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonemu w ust. 1, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
7. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków w Wydziale Kontroli, Skarg i Odwołań.
8. Całość spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw koordynuje pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków w Wydziale Kontroli, Skarg i Odwołań.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
10. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach urzędowania natomiast kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni robocze, w godzinach funkcjonowania MUP.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

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

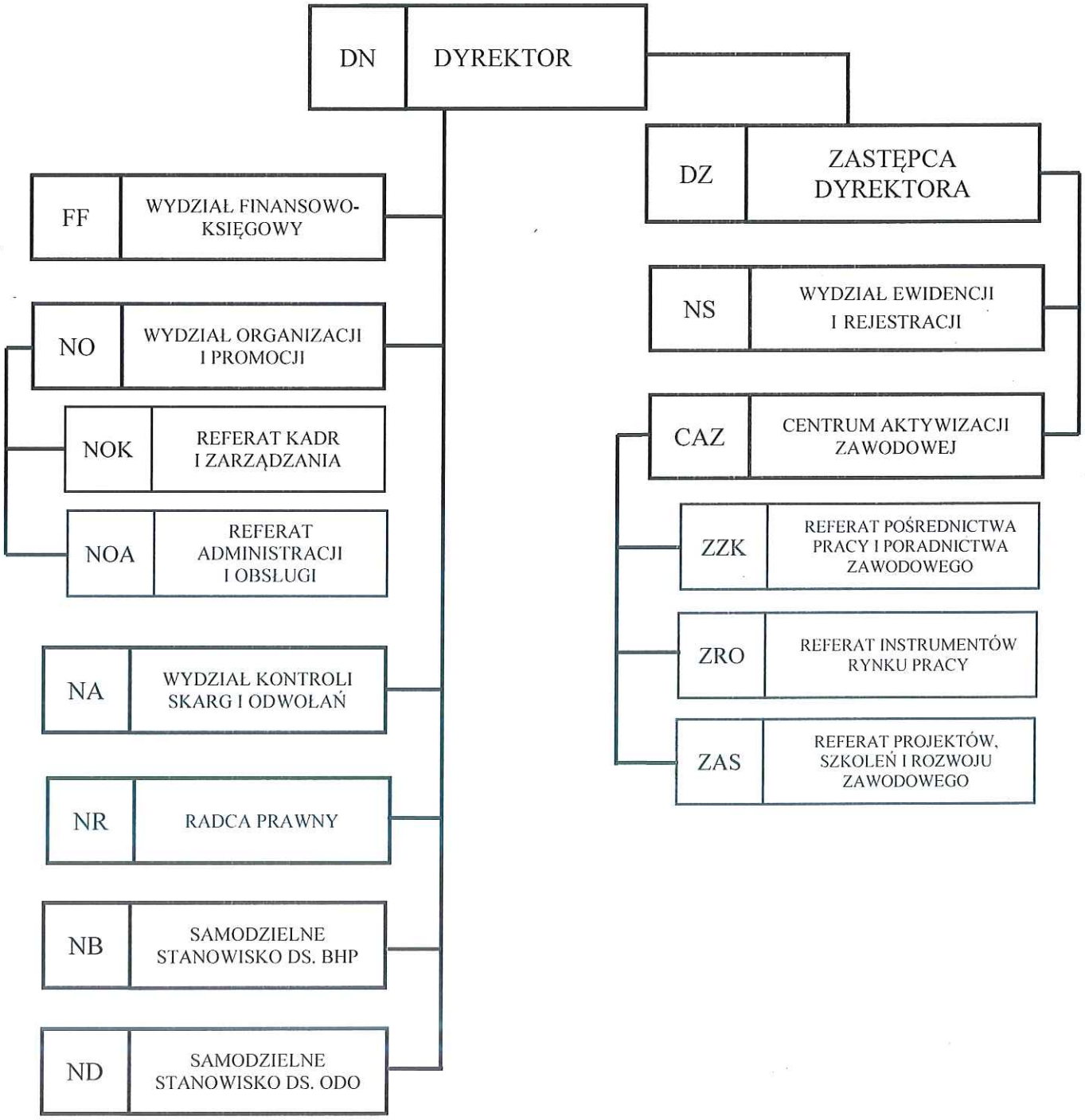
§ 29.

1. Regulamin ustala Dyrektor, a zatwierdza Prezydent Miasta Kielce.
2. Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności dochowania trybu określonego w ust. 1.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce, z mocą od dnia 9 lipca 2019 roku.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach ustalonego Zarządzeniem Nr 24 Dyrektora MUP w Kielcach z dnia 5 lipca 2019 r. zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 314 /2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 8 lipca 2019 r.

Miejski Urząd Pracy w Kielcach

Schemat organizacyjny