

## **ZARZĄDZENIE NR 353/2015**

### **PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 14 września 2015 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 417/2014 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 18 listopada 2014 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 powierzam Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZARZĄDZENIE Nr 32**  
**Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach**  
**z dnia 14 września 2015 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.**

Traci moc Zarządzenie Nr 55 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach z dnia 17 listopada 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Ustalony  
Zarządzeniem Nr 32  
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy  
w Kielcach  
z dnia 14 września 2015 roku*

*Zatwierdzony  
Zarządzeniem Nr 353/2015  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 14 września 2015 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, Główny Księgowy .....	8
ROZDZIAŁ IV.....	12
Zadania, obowiązki i uprawnienia osób kierujących komórkami organizacyjnymi .....	12
ROZDZIAŁ V .....	15
Zakres zadań komórek organizacyjnych .....	15
Referat Organizacyjny.....	15
Referat Kadr i Szkoleń .....	16
Referat Finansowo-Księgowy .....	17
Referat Ewidencji i Świadczeń.....	18
Referat Informatyki i Analiz.....	20
Centrum Aktywizacji Zawodowej.....	22
Zespół ds. Projektów .....	22
Zespół Prawny.....	23
Zespół ds. Kontroli .....	24
Samodzielne Stanowisko ds. BHP .....	25
ROZDZIAŁ VI.....	25
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych.....	25
ROZDZIAŁ VII .....	27
Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków.....	27
ROZDZIAŁ VIII .....	28
Postanowienia końcowe .....	28
Załącznik: schemat organizacyjny.....	30

## **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.**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) MUP – 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 2015 r., poz. 149 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 2013 r., poz. 267 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 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz.

- 595 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 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 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
  - 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
  - 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
  - 8) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
  - 9) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1392),
  - 10) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
  - 11) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce,
  - 12) niniejszego Regulaminu.

#### § 4.

Miejski Urząd Pracy wchodzi w skład miejskiej administracji zespolonej i wykonuje zadania na terenie Miasta Kielce na podstawie:

- 1) Uchwały Rady Miejskiej w Kielcach Nr XXIX/666/2008 z dnia 30 października 2008 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach,
- 2) Porozumienia zawartego w dniu 30 września 2008 r. pomiędzy Prezydentem Miasta Kielce i Starostą Kieleckim określającego zasady i procedury przekazania do utworzonego MUP spraw, mienia i pracowników,
- 3) Uchwały Rady Miejskiej w Kielcach Nr XXII/479/2008 z dnia 3 kwietnia 2008 r. w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej utworzenia Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach,
- 4) Uchwały Rady Powiatu Kieleckiego Nr XIII/64/08 z dnia 19 czerwca 2008 r. w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej podziału Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach,
- 5) Pisma Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2008 r. znak: DRP-I-072-62-PK/08 w sprawie wyrażenia zgody na zmianę obszaru działania Powiatowego Urzędu Pracy Kielcach i utworzenie Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.

## **§ 5.**

Przy realizacji zadań MUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz z innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

## **§ 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. 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, referaty, zespoły 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. Referatami kierują kierownicy referatów.
2. Referat jest komórką organizacyjną realizującą kompleksowo jednolite zadania merytoryczne zbliżone tematycznie, wymagające stosowania podobnych, złożonych procedur działania.
3. Pracą zespołów kierują wyznaczeni pracownicy.
4. Zespół jest wieloosobowym stanowiskiem pracy realizującym jednorodne zadania merytoryczne i tematyczne.
5. Kierownicy referatów oraz pracownicy, o których mowa w ust. 3, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań, w szczególności określonych w dalszej części Regulaminu oraz współpracę między komórkami organizacyjnymi i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

## **§ 11.**

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, GŁÓWNY KSIĘGOWY**

## **§ 12.**

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

- 1) Dyrektor:
  - a) Głównego Księgowego,
  - b) Referat Organizacyjny,
  - c) Referat Kadr i Szkoleń,
  - d) Referat Ewidencji i Świadczeń,
  - e) Referat Informatyki i Analiz,
  - f) Zespół Prawny,
  - g) Zespół ds. Kontroli,



- h) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
- 2) Zastępca Dyrektora:
  - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - b) Zespół ds. Projektów.

### § 13.

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) kierowanie bieżącymi sprawami MUP,
- 4) określanie celów i programów działania MUP,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji MUP,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego MUP,
- 7) realizacja polityki kadrowej MUP,
- 8) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
- 10) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce,
- 12) nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej, kontroli zarządczej,
- 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień,
- 14) zawieranie umów wynikających z zakresu działania MUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 15) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania MUP (w granicach posiadanych pełnomocnictw),
- 16) koordynacja procedury rejestracji bezrobotnych i wypłaty świadczeń,
- 17) koordynowanie zadań z zakresu obsługi informatycznej MUP,
- 18) 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,

- 19) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym,
- 20) nadzór nad zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażenie niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MUP.

#### § 14.

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wyznaczonych przez niego zadań i kompetencji,
- 2) organizowanie pracy i bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 3) działania związane 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 finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczeniem pod względem finansowym,
- 6) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 7) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy,
- 8) planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, współdziałanie w organizacji targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
- 9) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- 10) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom,
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 12) nadzór nad doradztwem zawodowym i pośrednictwem pracy dla bezrobotnych,
- 13) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów Ustawy wraz z przepisami

wykonawczymi,

- 14) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, z organami emerytalno-rentowymi, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań podległych komórki organizacyjnych,
- 15) koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania MUP,
- 16) nadzór nad działaniami w zakresie promocji zatrudnienia oraz promocji usług MUP.

## § 15.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 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,
- 5) kierowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Referatu Finansowo-Księgowego,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 7) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego MUP,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych z zakresu działania MUP,
- 9) sporządzanie planów finansowych MUP i kontrola ich realizacji,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne MUP,
- 12) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych przez MUP,
- 13) sporządzanie informacji finansowych dotyczących zadań realizowanych przez MUP,

- 14) bieżące przestrzeganie dyscypliny finansowej,
  - 15) występowanie do odpowiednich instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania MUP,
  - 16) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, bankami, urzędami skarbowymi, policją i innymi organizacjami w zakresie zadań finansowych MUP,
  - 17) nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MUP,
  - 18) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
  - 19) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych MUP, sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych informacji,
  - 20) prowadzenie kontroli finansowych na terenie działania MUP,
  - 21) przygotowywanie informacji finansowych oraz wniosków dot. umorzenia nienależnie pobranych świadczeń,
  - 22) koordynowanie i nadzór postępowań windykacyjnych nienależnie pobranych świadczeń i innych środków,
  - 23) egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
  3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA OSÓB KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

#### **§ 16.**

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) współpraca z organami samorządu, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,

- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia,
- 4) współpraca z osobami kierującymi poszczególnymi komórkami organizacyjnymi MUP,
- 5) zwiększanie dostępności do oferowanych przez MUP usług oraz ich popularyzacja,
- 6) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych, poleceń i dyspozycji Dyrektora,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej,
- 8) 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,
- 9) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości,
- 10) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 11) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 12) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej,
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy MUP,
- 14) dbanie o wysoki poziom obsługi klientów MUP,
- 15) dbanie o wysoki poziom współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi (pracownikami tych komórek organizacyjnych),
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) opracowywanie opisów stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywanych zadań,
- 19) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych MUP i parafowanie pism wychodzących,
- 20) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników,
- 21) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych

- pracowników,
- 22) współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 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 podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami bhp i ppoż.,
  - 26) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
  - 27) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
  - 28) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników.

## **§ 17.**

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla pracowników wyznaczonych do kierowania pracą zespołów (zgodnie z § 10 ust. 3) należy, w szczególności:

- 1) kierowanie pracą zespołu,
- 2) zapewnienie zgodnego z prawem wykonywania zadań przypisanych zespołowi, jako komórce organizacyjnej, w szczególności określonych w Regulaminie Organizacyjnym MUP, zarządzeniach wewnętrznych, poleceniach i dyspozycjach Dyrektora,
- 3) koordynowanie pracy zespołu w zakresie merytorycznym, formalnym i organizacyjnym,
- 4) współpraca z osobami kierującymi poszczególnymi komórkami organizacyjnymi MUP,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z zakresu działania zespołu,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów (w szczególności pism, wzorów, wniosków, umów itp. stosowanych w Urzędzie) oraz wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem MUP w zakresie działania zespołu,
- 7) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości,
- 8) kontrolę funkcjonalną zespołu,
- 9) realizację zadań wynikających z kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań określonych dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi,

- 10) dbanie o wysoki poziom obsługi klientów MUP,
- 11) dbanie o wysoki poziom współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi (pracownikami tych komórek organizacyjnych) w celu realizacji ustawowych zadań Urzędu w sposób efektywny i zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) opracowywanie opisów stanowisk pracy w zespole,
- 14) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych MUP i parafowanie pism wychodzących,
- 15) współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników zespołu,
- 17) w uzasadnionych przypadkach, powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 18) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników zespołu,
- 19) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 20) organizowanie pracy zespołu zgodnie z wymogami bhp i ppoż.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 18.**

##### **Referat Organizacyjny**

1. Referat Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie MUP, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez MUP oraz realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą MUP, zarządzania majątkiem MUP oraz zaopatrzenia MUP i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe.
2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego – symbol „NO”, 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) opracowywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania

- i realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających organizację i funkcjonowanie MUP,
  - 4) ewidencja i nadzór realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych,
  - 5) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
  - 6) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
  - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 8) prowadzenie kancelarii MUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów (wdrażanie i nadzór),
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
  - 10) koordynacja spraw z zakresu realizacji w MUP ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 11) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
  - 12) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, nadzór i koordynacja załatwiania spraw w tym zakresie,
  - 13) zabezpieczenie mienia MUP,
  - 14) administrowanie majątkiem MUP,
  - 15) opracowywanie, weryfikacja i realizacja planów zakupów,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i biurowym oraz konserwacją urządzeń i wyposażenia MUP,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
  - 18) realizacja zadań z zakresu wyposażenia MUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne,
  - 19) gospodarowanie samochodami służbowymi,
  - 20) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
  - 21) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
  - 22) prowadzenie portierni oraz spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i na terenie MUP.

## **§ 19.**

### **Referat Kadr i Szkoleń**

1. Referat Kadr i Szkoleń prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników.
2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Kadr i Szkoleń – symbol „NK”, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw pracowniczych MUP,



- 2) ewidencja czasu pracy pracowników MUP,
- 3) doształcanie zawodowe pracowników,
- 4) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników MUP,
- 5) szkolenia bhp i ppoż.,
- 6) współdziałanie z Głównym Księgowym i Referatem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych MUP,
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników MUP,
- 8) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów na terenie MUP,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) obsługa organizacyjna i techniczna Miejskiej Rady Rynku Pracy,
- 12) prowadzenie sekretariatu.

## **§ 20.**

### **Referat Finansowo-Księgowy**

1. Referat Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania obsługi finansowo-księgowej oraz planowania i rozliczania środków finansowych MUP.
2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego – symbol „FF”, 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) terminowe przelewanie środków finansowych kontrahentom zgodnie z realizowanymi zadaniami MUP,
  - 5) sporządzanie wniosków o płatność projektów systemowych i konkursowych,
  - 6) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne i fakultatywne formy przeciwdziałania bezrobociu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi,
  - 7) ewidencjonowanie i rozliczanie dochodów i wydatków MUP,
  - 8) prowadzenie kont wydatków i dochodów budżetowych w układzie klasyfikacji rodzajowej,

- 9) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników MUP,
- 10) prowadzenie kasy i obsługa kasowa MUP,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych środków,
- 12) opracowywanie decyzji administracyjnych,
- 13) sporządzanie wniosków do komorników w celu egzekwowania należności MUP,
- 14) sporządzanie i rozliczanie korekt finansowych osób bezrobotnych do ZUS,
- 15) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych,
- 16) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie dokonywania potrąceń alimentacyjnych,
- 17) współpraca z ZUS w zakresie nienależnie pobranych świadczeń osób bezrobotnych,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem MUP,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji majątku MUP.

## § 21.

### **Referat Ewidencji i Świadczeń**

1. Referat Ewidencji i Świadczeń 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 Referatu Ewidencji i Świadczeń – symbol „NS”, należy w szczególności:
  - 1) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku lub dodatku aktywizacyjnego, w tym ustalanie prawa do tych świadczeń oraz naliczanie ich,
  - 3) uzupełnianie danych niezbędnych do wykonania przelewów elektronicznych świadczeń z tytułu pozostawania bez pracy,
  - 4) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat, w tym w sprawach dotyczących nienależnie pobranych zasiłków dla bezrobotnych oraz dodatków aktywizacyjnych,
  - 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) prowadzenie postępowania odwoławczego oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 8) generowanie i drukowanie list wypłat zasiłków, stypendiów i innych świadczeń, list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń,
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list głównych oraz dodatkowych zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym,
- 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 Referat,
- 13) informowanie klientów o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez MUP,
- 14) opracowywanie i sporządzanie zaświadczeń Rp-7 potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów w okresach zarejestrowania jako osoba bezrobotna (począwszy od 1990 r.),
- 15) archiwizacja akt osobowych,
- 16) współdziałanie z Zespołem Prawnym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami komórek organizacyjnych procedur załatwiania spraw,
- 17) prowadzenie korespondencji z osobami zarejestrowanymi oraz spoza ewidencji,
- 18) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,
- 19) prowadzenie spraw i dokumentacji wynikających z ustawy z dnia 19.06.2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- 20) współpraca z organami emerytalno-rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 21) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
- 22) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczeniowych,
- 23) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji

świadczeń,

- 24) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
- 25) udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń itp.,
- 26) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie popularyzacji informacji o usługach realizowanych przez Referat,
- 27) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez MUP,
- 28) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w ramach zawieranych porozumień,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, planowaniem, realizacją, rozliczaniem i sprawozdawczością:
  - a) Programu Aktywizacja i Integracja,
  - b) prac społecznie-użytecznych,
  - c) świadczeń integracyjnych,
- 30) przygotowywanie propozycji planu podziału środków na poszczególne formy aktywizacji realizowane przez Referat.

## § 22.

### **Referat Informatyki i Analiz**

1. Referat Informatyki i Analiz zapewnia obsługę informatyczną MUP.
2. Do zadań Referatu Informatyki i Analiz – symbol "NI", należy w szczególności:
  - 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 ustawy 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 materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, 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) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych z lokalnego rynku pracy,

21) udostępnianie informacji statystycznych osobom i instytucjom.

## § 23.

### **Centrum Aktywizacji Zawodowej**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej („Centrum”) – symbol „CAZ”, realizuje zadania w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem działań wskazanych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z wyłączeniem realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, obsługi świadczeń integracyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
  - 2) promowania działań realizowanych przez Centrum oraz innych działań realizowanych przez MUP,
  - 3) ścisłej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MUP dotyczącej spraw realizowanych wspólnie.
2. Działalnością Centrum kieruje Zastępca Dyrektora MUP.
3. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy podział zakresu działania Centrum na poszczególne jego komórki organizacyjne ustala zarządzeniem Dyrektor MUP.

## § 24.

### **Zespół ds. Projektów**

1. Zespół ds. Projektów realizuje zadania z zakresu koordynacji i nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z funduszy celowych.
2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Projektów – symbol „ZA”, należy w szczególności:
  - 1) wdrażanie idei EFS oraz 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 propagowanie tych informacji wśród komórek organizacyjnych MUP,
  - 2) wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp. dla realizacji zadań MUP oraz stały monitoring zmian w systemie finansowania z Unii Europejskiej,
  - 3) opracowywanie projektów zadaniowych z zakresu działalności MUP finansowanych z funduszy celowych,

- 4) przygotowywanie wniosków projektowych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań, procedur wdrożeniowych i realizacyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w MUP,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi MUP w przygotowywaniu aplikacji oraz uczestnictwo w procesie przygotowywania projektów umów na finansowanie projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych,
- 6) 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,
- 7) udział w tworzeniu i pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez Dyrektora MUP do realizacji poszczególnych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) koordynacja realizacji projektów przez poszczególne komórki organizacyjne MUP na podstawie dostarczanych raportów i sprawozdań,
- 9) współpraca z zespołami zadaniowymi powołanymi do realizacji projektów,
- 10) współpraca przy prawidłowym rozliczaniu i terminowej sprawozdawczości realizowanej zarówno przez powołane zespoły zadaniowe, jak i inne komórki organizacyjne MUP zaangażowane w realizację projektów,
- 11) współdziałanie z koordynatorami poszczególnych projektów realizowanych w MUP w zakresie sprawozdawczości,
- 12) realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym,
- 13) koordynacja zadań z zakresu promocji projektów,
- 14) koordynacja działań w zakresie zamówień publicznych dotyczących projektów.

## **§ 25.**

### **Zespół Prawny**

1. Zespół Prawny zapewnia obsługę prawną MUP.
2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Prawnego – symbol „NR”, należy w szczególności:
  - 1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników, o których mowa w § 10 ust. 3,

- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez MUP,
- 3) uzgadnianie treści pism wychodzących z MUP zawierających argumentację prawną,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania MUP,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności MUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników, o których mowa w § 10 ust. 3, o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności MUP,
- 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 9) prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.

## **§ 26.**

### **Zespół ds. Kontroli**

1. Zespół ds. Kontroli wykonuje zadania z zakresu kontroli realizacji subsydiowanego zatrudnienia oraz kontroli wewnętrznej realizacji zadań przez komórki organizacyjne MUP.
2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Kontroli – symbol „NW”, należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej,
  - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli,
  - 3) sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań,
  - 4) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora,
  - 5) przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę MUP,
  - 6) realizacja kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów,
  - 7) współdziałanie z Centrum w zakresie ustalania wykazu podmiotów wymagających kontroli,
  - 8) działanie w zakresie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w MUP.



## § 27.

### **Samodzielne Stanowisko ds. BHP**

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. BHP – symbol „NB”, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 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.).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH**

## § 28.

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 bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w sprawach nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Dyrektora oraz w sprawach, do których został pisemnie upoważniony przez Dyrektora.
  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) przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika, o którym mowa w § 10 ust. 3 lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma.  
Przedkładane projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
  5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, o których mowa w § 10 ust. 3 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. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych dokumentów i opracowań, parafują je swoim czytelnym podpisem umieszczanym na końcu tekstu z lewej strony.
  7. Projekty zarządzeń Dyrektora, umów, w których stroną jest MUP, oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie, z uwagi na wagę, specyfikę i zawołość sprawy wymaga

konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.

8. 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:
  - a) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, jako dysponenci, oraz
  - b) Główny Księgowy.
9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
10. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona przez Prezydenta Miasta Kielce, zgodnie z zakresem upoważnienia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 29.**

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 Referacie Organizacyjnym.
2. 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.
3. 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.
4. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach urzędowania.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby, o których mowa w § 10 ust. 3, przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni robocze,

w godzinach funkcjonowania MUP.

6. 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 Referatu Organizacyjnego celem zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.
7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor ustala komórkę organizacyjną koordynującą, odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
8. Przy Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
9. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w ust. 1, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
10. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków w Referacie Organizacyjnym.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
12. Całość spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków w Referacie Organizacyjnym.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 30.**

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.

#### **§ 31.**

1. Regulamin ustala Dyrektor, a zatwierdza Prezydent Miasta Kielce.

2. Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności dochowania trybu określonego w ust. 1.

### **§ 32.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce, z mocą od dnia 21 września 2015 roku.

## MIEJSKI URZĄD PRACY w KIELCACH

### Schemat organizacyjny

