

## **Regulamin organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach**

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2009 z dnia 21.01.2009 r.  
Prezydenta Miasta Kielce

### **ROZDZIAŁ I** **Przepisy ogólne**

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) MUP – należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Kielcach,
- 2) Dyrektorze MUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach,
- 3) Wydziale – należy przez to rozumieć także komórki równorzędne wydziałom,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach,
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 6) K.p.a. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 7) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 8) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) EOG – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy,
- 10) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- 11) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

#### § 3

1. Miejski Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),

- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.),
- 8) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539),
- 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 10) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
- 11) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- 12) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 13) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn.zm.),
- 14) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 15) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. Nr 120, poz. 1252),
- 16) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
- 17) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz.U. z 2004 r. Nr 53, poz.532 z późn. zm.),
- 18) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 19) porozumień zawartych z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 20) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce,
- 21) niniejszego regulaminu.

2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej MUP ustalają odrębne przepisy.

#### § 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 utworzenia Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach,
- 4) Uchwały Rady Powiatu Kieleckiego Nr XIII/64/08 z dnia 10 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, organizacjami 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 MUP 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 MUP zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora MUP.

#### § 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 MUP oraz pozostałych pracowników MUP wykonuje Dyrektor MUP.

#### § 8

1. Komórkami organizacyjnymi MUP są wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań MUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja MUP**

#### § 9

W skład MUP wchodzi następujące wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Wydziały:

- a) Wydział Organizacji i Kadr - KK
- b) Wydział Finansowo-Księgowy - KF
- c) Wydział Promocji Zatrudnienia - PP
- d) Wydział Aktywizacji Rynku Pracy - PR
- e) Wydział Świadczeń i Usług - OS

2) Równorzędne komórki organizacyjne:

- a) Referat Administracyjno-Gospodarczy - OA
- b) Ośrodek Partnerstwa, Współpracy i Rozwoju - KP

3) Wieloosobowe stanowiska pracy:

- a) Zespół Prawny - KR
- b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli - KW

4) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Samodzielne Stanowisko ds. BHP - KB

## § 10

1. Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Równorzędna komórka organizacyjna jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
3. Równorzędna komórka organizacyjna może być tworzona w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.
4. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy kierują koordynatorzy.
5. Kierownicy wydziałów i równorzędnych komórek oraz koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem MUP.

## § 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 może być tworzone w ramach wydziału lub referatu, jako samodzielna komórka podległa bezpośrednio Dyrektorowi MUP.
3. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Dyrektor MUP, Zastępca Dyrektora MUP, Główny Księgowy MUP**

## § 12

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

1) Dyrektor MUP:

- a) Wydział Finansowo-Księgowy,
- b) Wydział Organizacji i Kadr,
- c) Zespół Prawny,
- d) Ośrodek Partnerstwa, Współpracy i Rozwoju,
- e) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
- f) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli;

2) Zastępca Dyrektora:

- a) Wydział Promocji Zatrudnienia,
- b) Wydział Aktywizacji Rynku Pracy,
- c) Wydział Świadczeń i Usług,
- d) Referat Administracyjno-Gospodarczy.

2. Strukturę organizacyjną MUP określa graficzny schemat, będący Załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 13

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora MUP należy:

- 1) organizowanie działań MUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w Ustawie,
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, Wojewódzką, Powiatową i Miejską Radą Zatrudnienia, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania

na rzecz rynku pracy,

- 3) kierowanie bieżącymi sprawami MUP,
- 4) określenie celów i programów działania MUP,
- 5) promocja usług MUP,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji MUP,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego MUP,
- 8) realizacja polityki kadrowej MUP,
- 9) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora MUP,
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta,
- 11) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 12) nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej,
- 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 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 upoważnień),
- 16) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania MUP,
- 17) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej MUP.

#### § 14

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora MUP należy:

- 1) zastępstwo Dyrektora MUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora MUP,
- 2) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 3) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných 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 rozliczenia 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, organizacja 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) planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy,
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 13) koordynacja procedury rejestracji bezrobotnych i wypłaty świadczeń,

- 14) nadzór nad doradztwem zawodowym i pośrednictwem pracy dla bezrobotnych posiadających prawo do świadczeń,
- 15) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi,
- 16) 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,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym,
- 18) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie MUP,
- 19) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, z organami emerytalno - rentowymi, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym,
- 20) nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie kosztów funkcjonowania MUP.

## § 15

1. Do zadań Głównego Księgowego MUP należy kierowanie Wydziałem Finansowo - Księgowym, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 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,
- 5) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi,
- 6) sporządzanie planów finansowych MUP i zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji,
- 7) bieżące przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) wydatkowanie dysponowanymi środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz innych funduszy celowych,
- 9) występowanie do odpowiednich instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania MUP,
- 10) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych MUP, sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych informacji,
- 12) prowadzenie kontroli finansowych na terenie działania MUP.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MUP.

3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne Wydziałów**

## § 16

1. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Wydziałów należy:

- 1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych 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) zwiększanie dostępności do oferowanych przez MUP usług oraz ich popularyzacja,
- 5) współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez MUP,
- 6) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora MUP,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania Wydziału,
- 8) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów itp. stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem MUP, w zakresie działania swojego Wydziału,
- 9) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 11) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 12) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy MUP,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 15) współdziałanie z innymi wydziałami poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywanych zadań,
- 16) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych MUP i parafowanie pism wychodzących,
- 17) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników,
- 18) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 19) współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ze stanowiskiem ds. skarg i wniosków w Wydziale Organizacji i Kadr,
- 20) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika,
- 21) w uzasadnionych przypadkach, powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 22) organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP,
- 23) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 24) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

2. Realizację zadań wspólnych nadzoruje i koordynuje Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych MUP**

#### § 17

##### **WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR**

1. Wydział Organizacji i Kadr zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie MUP, obsługę zadaniową Dyrektora MUP i jego Zastępcy, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez MUP.
2. Strukturę Wydziału tworzą wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr – symbol „KK”, należy:
  - 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów funkcjonujących w MUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
  - 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora MUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
  - 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy MUP,
  - 4) kontrola dyscypliny pracy,
  - 5) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
  - 6) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora MUP;
  - 7) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk MUP w sprawach z zakresu działania urzędu,
  - 8) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania MUP,
  - 9) prowadzenie sekretariatu,
  - 10) prowadzenie kancelarii urzędu, jako elektronicznego obiegu dokumentów LOTUS,
  - 11) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora MUP,
  - 12) prowadzenie spraw pracowniczych MUP,
  - 13) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych MUP,
  - 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników MUP,
  - 15) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów na terenie MUP,
  - 16) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników MUP,
  - 17) organizowanie szkoleń wewnętrznych pracowników oraz kwalifikowanie pracowników na przeszkolenia,
  - 18) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 19) koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez MUP,
  - 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja załatwiania spraw w tym zakresie,
  - 21) koordynacja spraw z zakresu realizacji w MUP ustawy o ochronie danych osobowych.

#### § 18

##### **WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY**

1. Wydział Finansowo - Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych MUP, Funduszu Pracy,



PFRON i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo - księgową oraz prowadzi rachunkowość MUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i PFRON oraz innych funduszy celowych.

2. Strukturę Wydziału tworzą wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo - Księgowego – symbol „KF”, należy:

1) kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z Funduszu Pracy, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych,

2) prowadzenie kont wydatków i dochodów z Funduszu Pracy w układzie klasyfikacji budżetowej,

3) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych dotyczących Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,

4) przelewanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych kontrahentom MUP zgodnie z zawartymi umowami cywilnoprawnymi,

5) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z odpowiednimi wydziałami,

6) ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,

7) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,

8) przygotowywanie dokumentacji i przelewów do finansowego rozliczania refundacji wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,

9) rozliczanie pożyczek szkoleniowych udzielanych z Funduszu Pracy,

10) prowadzenie kont wydatków i dochodów budżetowych w układzie klasyfikacji rodzajowej,

11) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych dotyczących jednostki, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i funduszu inwestycyjnego,

12) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników MUP,

13) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem jednostki,

14) prowadzenie kasy i obsługa kasowa Funduszu Pracy, PFRON, budżetu MUP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,

15) obsługa finansowo-księgowa spraw związanych z aktywizacją repatriantów oraz wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,

16) prowadzenie spraw w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych środków.

## § 19

### WYDZIAŁ PROMOCJI ZATRUDNIENIA

1. Wydział Promocji Zatrudnienia realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami.

2. Strukturę Wydziału tworzą wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Promocji Zatrudnienia - symbol „PP”, należy:

1) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych,

2) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych i absolwentów,

3) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,

4) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,

- 5) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców,
- 6) opracowywanie analiz dotyczących efektywności pracy pośrednictwa,
- 7) upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- 8) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi,
- 9) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 10) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 11) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 12) organizacja targów i giełd pracy,
- 13) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy porady indywidualnej i informacji zawodowej ułatwiającej wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
- 14) udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej dostępnych w MUP,
- 15) udzielanie porady i informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 16) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących finansowania i zwrotu kosztów w związku z realizacją instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy zgodnie z art. 44 ( z wyłączeniem pkt. 5) i art. 45 Ustawy,
- 18) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i w państwach UE/ EOG,
- 19) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- 20) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw UE/EOG,
- 21) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju,
- 22) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o skierowanie bezrobotnego, osoby pobierającej rentę szkoleniową lub żołnierza rezerwy na specjalistyczne badania lekarskie,
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych osobom bezrobotnym,
- 24) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym,
- 25) prowadzenie ewidencji i obsługi formalnej osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i innych świadczeń,
- 26) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.

## § 20

### WYDZIAŁ AKTYWIZACJI RYNKU PRACY

1. Wydział Aktywizacji Rynku Pracy realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz z inicjowaniem i planowaniem szkoleń dla bezrobotnych w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenie aktywności zawodowej.

2. Strukturę Wydziału stanowią referat szkoleń oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Aktywizacji Rynku Pracy – symbol „PR”, należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego oraz robót publicznych dla bezrobotnych,
- 2) zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, robót publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy,
- 4) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz udzielania dotacji osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej,
- 6) udzielanie porad i informacji zawodowych pracodawcom w zakresie możliwości, sposobów i form pomocy, jakie pracodawca może uzyskać w urzędzie pracy,
- 7) udzielanie porad i indywidualnej informacji zawodowej osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych,
- 9) monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych,
- 10) ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
- 11) popularyzacja informacji na temat pozyskiwania środków na walkę z bezrobociem z funduszy celowych,
- 12) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez MUP oraz ich promowanie,
- 13) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 14) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 15) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zlecania instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych,
- 17) realizacja zadań z zakresu rent szkoleniowych oraz szkoleń osób niepełnosprawnych,
- 18) kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne,
- 19) monitorowanie przebiegu szkoleń m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie ich trwania i sporządzania notatek,
- 20) realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby,
- 21) udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej lub żołnierzowi rezerwy,
- 22) prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń,
- 23) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych,
- 24) realizacja zadań z zakresu art. 69 Ustawy,
- 25) realizacja zadań z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 26) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 27) realizacja zajęć aktywizacyjnych,
- 28) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 29) realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych, w zakresie zadań Wydziału,
- 30) realizacja zadań zleconych przez Prezydenta w zakresie aktywizacji zawodowej

repatriantów,

31) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,

32) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowotworzonych Akademickich Biur Karier.

§ 21

## WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ I USŁUG

1. Wydział Świadczeń i Usług realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń oraz usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych z prawem do świadczeń.

2. Strukturę Wydziału stanowią wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ewidencji i Świadczeń - symbol „OS”, należy:

1) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

2) obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób,

3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,

4) prowadzenie spraw i dokumentacji, związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,

5) współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,

6) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń,

7) sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT,

8) archiwizacja akt bezrobotnych,

9) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych i list głównych zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy,

10) informowanie klientów o usługach oferowanych przez MUP,

11) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność MUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z obowiązujących przepisów,

12) współdziałanie z Zespołem Prawnym oraz uzgadnianie, z wyznaczonymi pracownikami Wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych, procedur załatwiania spraw,

13) wydawanie druków, wniosków i formularzy niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania,

14) udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń itp.,

15) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych,

16) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,

17) przedstawianie bezrobotnemu propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej

pracy zarobkowej,

18) przedstawianie bezrobotnemu możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

19) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,

20) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych i indywidualnych porad zawodowych dla bezrobotnych z prawem do świadczeń.

## § 22

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, o symbolu – „KB”, należy:

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

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 mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

## § 23

### OŚRODEK PARTNERSTWA, WSPÓLPRACY I ROZWOJU

1. Ośrodek Partnerstwa, Współpracy i Rozwoju realizuje zadania z zakresu koordynacji i nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z funduszy celowych, tworzeniem baz danych statystycznych, dokonywaniem analiz parametrów ekonomiczno-społecznych zjawiska bezrobocia w obrębie działania MUP oraz obsługą informatyczną MUP.

2. Do podstawowego zakresu działania Ośrodka Partnerstwa, Współpracy i Rozwoju - symbol „KP”, należy:

1) opracowywanie projektów zadaniowych z zakresu działalności MUP finansowanych z funduszy celowych,

2) przygotowywanie wniosków projektowych, w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań procedur wdrożeniowych i realizacyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w MUP,

3) współpraca ponad lokalną oraz współuczestnictwo w inicjatywach regionalnych na rynku pracy,

4) wdrażanie idei EFS oraz wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp., dla realizacji zadań MUP oraz stały monitoring zmian w systemie finansowania z UE,

5) koordynacja realizacji projektów przez poszczególne Wydziały, na podstawie dostarczanych raportów i sprawozdań,

6) współdziałanie z koordynatorami poszczególnych projektów realizowanych w MUP w zakresie sprawozdawczości,

7) realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym,

8) koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji

- materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów,
- 9) koordynacja wnioskowania o realizację zamówień publicznych dotyczących projektów, w zakresie materiałów biurowych, promocyjnych, wykonania audytu itp.,
  - 10) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych,
  - 11) pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w Kielcach,
  - 12) przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb MUP i podmiotów zewnętrznych,
  - 13) przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących realizowanych zadań oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku, oraz koordynowanie spraw z tego zakresu,
  - 14) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
  - 15) obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
  - 16) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w MUP,
  - 17) zarządzanie licencjami oprogramowania,
  - 18) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
  - 19) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
  - 20) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych,
  - 21) administrowanie witrynami internetowymi,
  - 22) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych MUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## § 24

### REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Referat Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą MUP w Kielcach, administrowania majątkiem MUP oraz zaopatrzenia MUP i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi również archiwum zakładowe.
2. Strukturę referatu stanowią wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Referatu Administracyjno-Gospodarczego - symbol „OA”, należy:
  - 1) zabezpieczenie mienia MUP,
  - 2) administrowanie majątkiem MUP,
  - 3) opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażenia MUP, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby MUP, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 6) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia MUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne, z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki,
  - 7) gospodarowanie drukami i formularzami z zakresu działania MUP,
  - 8) gospodarowanie samochodem służbowym,
  - 9) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,

- 10) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- 11) zapewnienie obsługi w zakresie poligrafii,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach MUP,
- 13) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego MUP,
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.

## § 25

### ZESPÓŁ PRAWNY

1. Zespół Prawny zapewnia obsługę prawną MUP oraz prowadzi postępowanie administracyjne w zakresie odwołań od decyzji.
2. W skład struktury Zespołu Prawnego wchodzi: radcy prawni oraz stanowisko ds. odwołań.
3. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Prawnego – symbol „KR”, należy:
  - 1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora MUP i jego Zastępcy oraz Kierowników Wydziałów,
  - 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 MUP i Kierowników Wydziałów o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności MUP,
  - 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
  - 8) prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych,
  - 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
  - 10) zapewnienie prawidłowości i kompletności w przygotowywaniu akt spraw odwoławczych,
  - 11) wnioskowanie o wydanie decyzji na zasadach określonych w art. 132 K.p.a.,
  - 12) przesyłanie odwołań, wraz z aktami sprawy, organowi odwoławczemu.

## § 26

### WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KONTROLI

1. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli realizuje zadania z zakresu kontroli realizacji subsydiowanego zatrudnienia oraz kontroli wewnętrznej realizacji zadań przez komórki organizacyjne MUP.
2. Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli – symbol „KW”, należy:
  - 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 MUP,
  - 5) przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi MUP wniosków i propozycji rozwiązań

usprawniających pracę MUP,

- 6) realizacja kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilnoprawnych,
- 7) współdziałanie z Wydziałem Aktywizacji Rynku Pracy w zakresie ustalania wykazu podmiotów wymagających kontroli,
- 8) realizacja kontroli wstępnych podmiotów ubiegających się o przyznanie środków na wyposażenie lub doposażenie nowego miejsca pracy lub bezrobotnych ubiegających się o środki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 9) szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli regulują odrębne wewnętrzne akty prawne MUP.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych**

#### **§ 27**

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

- 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i 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 zatrudnienia,
- 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 MUP podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których został upoważniony przez Dyrektora MUP, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

3. W czasie nieobecności Dyrektora MUP pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora MUP.

4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi MUP lub Zastępcy Dyrektora MUP powinny być zaaprobowane przez kierownika komórki organizacyjnej 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 wydziałów i komórek równorzędnych podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora MUP, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
- 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,



- 3) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora MUP, pisma do:
- a) zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych organizacji działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
  - b) pisma do innych urzędów pracy.
6. Pracownicy, przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem umieszczanym na końcu tekstu z lewej strony.
7. Projekty zarządzeń Dyrektora MUP, umów, w których stroną jest MUP, oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie, z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zparafowane 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:
- Dyrektor MUP lub Zastępca Dyrektora MUP, jako dysponent;
  - Główny Księgowy MUP.
9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
10. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor MUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Prezydenta Miasta Kielce, zgodnie z zakresem upoważnienia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### § 28

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do MUP oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacji i Kadr.
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 właściwego merytorycznie Wydziału i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie, redaguje projekt odpowiedzi.
4. Dyrektor MUP i Zastępca Dyrektora MUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach urzędowania.
5. Kierownicy Wydziałów 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 danego Wydziału, zostają one zarejestrowane w wydziałowym spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy bezzwłocznie spowodować ich zarejestrowanie w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.
7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku Wydziałów, Dyrektor MUP ustala wydział koordynujący, odpowiedzialny za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego.

Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają Wydziały współpracujące, każdy 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 merytoryczny Wydział przekazuje pracownikowi określonemu 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 Wydział Organizacji i Kadr.

11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor MUP lub Zastępca Dyrektora MUP.

12. Całość spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 29

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin pracy MUP.

#### § 30

1. Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami i/lub równorzędnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor MUP.

2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi Wydział (równorzędna komórka organizacyjna), który jako pierwszy podjął czynności urzędowe w sprawie.

#### § 31

1. Regulamin ustala Dyrektor MUP, 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 1.01.2009 r.