

Regulamin organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach

Ustalony
Zarządzeniem Nr 14
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach
z dnia 9.03.2011 roku

Zatwierdzony
Zarządzeniem Nr 91/2011
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 21.03.2011 roku

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

ROZDZIAŁ II

Organizacja MUP

ROZDZIAŁ III

Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy

ROZDZIAŁ IV

Zadania, obowiązki i uprawnienia wspólne kierowników komórek organizacyjnych

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych w MUP

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

WYDZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

WYDZIAŁ INFORMATYKI I ANALIZ

WYDZIAŁ PROJEKTÓW I PROGRAMÓW

ZESPÓŁ PRAWNY

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KONTROLI

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

ROZDZIAŁ VII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

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

Ilekcioć 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,
- 6) 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.),
- 7) 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.),
- 8) EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 9) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) EOG – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy,
- 11) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- 12) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3

1. Miejski Urząd Pracy działa na podstawie, w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 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 (tj. 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 (tj. 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 (tj. 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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

(Dz.U. Nr 182, poz. 1228),

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 (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr

101, poz. 926 z późn. zm.),

13) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U.

z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.),

14) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. 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 (tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 53, poz.532

z późn. zm.),

18) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,

19) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego

sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U.

Nr 66, poz. 406, z późn. zm.),

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, 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.

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi MUP są: Centrum, wydziały, referaty, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań MUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja MUP

§ 9

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

§ 10

1. Centrum kieruje Kierownik Centrum.

2. Wydziałami/referatami kierują kierownicy wydziałów/referatów.

3. Wydział jest co najmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą kompleksowo jednolite bloki zagadnień merytorycznych.

4. W ramach wydziałów lub jako komórki samodzielne w strukturze organizacyjnej mogą być tworzone referaty (liczące co najmniej 3 osoby), które realizują jednolite zadania merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.

5. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy kierują wyznaczeni pracownicy.

6. Kierownik Centrum, kierownicy wydziałów i referatów oraz pracownicy, o których mowa w ust. 5 zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu 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 może być tworzone w ramach wydziału lub referatu, albo jako samodzielna komórka podległa bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.

3. 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) Wydział Organizacji i Kadr,
- c) Wydział Ewidencji i Świadczeń,
- d) Zespół Prawny,
- e) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli,
- f) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.

2) Zastępca Dyrektora:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- b) Wydział Projektów i Programów,
- c) Wydział Informatyki i Analiz.

§ 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, Powiatową i Wojewódzką Radą Zadaniową, 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) 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,
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
- 11) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce,
- 13) nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej,
- 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 15) zawieranie umów wynikających z zakresu działania MUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 16) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania MUP (w granicach posiadanych pełnomocnictw),
- 17) koordynacja procedury rejestracji bezrobotnych i wypłaty świadczeń,
- 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 należyłym 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 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) nadzór nad doradztwem zawodowym i pośrednictwem pracy dla bezrobotnych posiadających prawo do świadczeń,
- 14) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi,
- 15) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, z organami emerytalno - rentowymi, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 16) nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie kosztów funkcjonowania MUP.
- 17) koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania MUP,
- 18) koordynowanie zadań z zakresu obsługi informatycznej 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 Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - 7) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego MUP,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania MUP,
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - 10) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne MUP,
 - 11) sporządzanie planów finansowych MUP i zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji,
 - 12) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych,
 - 13) bieżące przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 14) wydatkowanie dysponowanych środków Funduszu Pracy, PFRON oraz innych funduszy celowych,
 - 15) występowanie do odpowiednich instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania MUP,
 - 16) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 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) 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 wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 16

1. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych (w tym także Kierownika Centrum) należy:

- 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) 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,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej,
- 8) przygotowywanie projektów dokumentów (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 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) dbanie o wysoki poziom obsługi klientów MUP,
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 16) opracowywanie opisów stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywanych zadań,
- 18) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych MUP i parafowanie pism wychodzących,
- 19) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowania, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników,
- 20) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 21) współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 22) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy,
- 23) w uzasadnionych przypadkach, powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 24) organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami bhp i p.poż. ,
- 25) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 26) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 27) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 17

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

1. Wydział Organizacji i Kadr zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie MUP, obsługę zadaniową Dyrektora i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez MUP, realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą MUP, administrowania majątkiem MUP oraz zaopatrzenia MUP i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi również archiwum zakładowe.
2. Strukturę Wydziału Organizacji i Kadr tworzą: wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy oraz Referat Administracyjno-Gospodarczy (symbol „OA”).
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr – symbol „NO”, należy:
 - 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 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,
 - 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 MUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 11) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - 12) obsługa organizacyjna Miejskiej Rady Zatrudnienia,
 - 13) prowadzenie spraw pracowniczych MUP,
 - 14) współdziałanie z Głównym Księgowym i Wydziałem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych MUP,
 - 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników MUP,
 - 16) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów na terenie MUP,
 - 17) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników MUP,
 - 18) organizowanie szkoleń wewnętrznych pracowników oraz kwalifikowanie pracowników na przeszkolenia,
 - 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 20) koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez MUP,
 - 21) koordynacja spraw z zakresu realizacji w MUP ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu w zakresie usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez MUP, informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność MUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z obowiązujących przepisów, wydawanie druków wniosków i formularzy niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełnienia,
 - 23) prowadzenie działalności w obszarze administracyjno-gospodarczym poprzez Referat Administracyjno-Gospodarczy, który w szczególności:
 - a) zabezpiecza mienie MUP,

- b) administruje majątkiem MUP,
- c) opracowuje, weryfikuje i realizuje plany zakupów,
- d) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażenia MUP, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- e) prowadzi sprawy związane z realizacją inwestycji i remontów siedziby MUP, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- f) realizuje zadania z zakresu wyposażenia MUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne, z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki,
- g) gospodaruje drukami i formularzami z zakresu działania MUP,
- h) gospodaruje samochodem służbowym,
- i) zabezpiecza łączność telefoniczną, telefaksową i alarmową,
- j) gospodaruje rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- k) zapewnia obsługę w zakresie poligrafii,
- l) prowadzi sprawy związane z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach MUP,
- m) zabezpiecza pracowników w środki techniczno-biurowe,
- n) prowadzi archiwum zakładowe MUP,
- o) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.

§ 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 Finansowo-Księgowego tworzą wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

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

- 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 EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

1. Wydział Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych.
2. Strukturę Wydziału Ewidencji i Świadczeń stanowią wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału 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 świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób,
 - 3) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Centrum na podstawie dokumentacji przekazanej przez komórki organizacyjne Centrum,
 - 6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,
 - 7) współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 8) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń,
 - 9) sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT,
 - 10) archiwizacja akt bezrobotnych,
 - 11) generowanie i drukowanie list wypłat zasiłków, stypendiów i innych świadczeń, list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń,
 - 12) sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia,
 - 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list głównych zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy,
 - 14) informowanie klientów o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez MUP,
 - 15) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom bezrobotnym i poszukującym pracy

w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,

- 16) współdziałanie z Zespołem Prawnym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami wydziałów i innych komórek organizacyjnych procedur załatwiania spraw,
- 17) udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń itp.,
- 18) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych,
- 19) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym,
- 20) opracowywanie i sporządzanie zaświadczeń Rp-7 potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów w okresach zarejestrowania jako osoba bezrobotna (począwszy od 1990 r.),
- 21) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
- 22) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne.
- 23) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych,
- 24) współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie popularyzacji informacji o usługach realizowanych przez Wydział,
- 25) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez MUP,
- 26) 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

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej („Centrum”) – symbol „CAZ” – realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, aktywnego poszukiwania pracy skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w MUP, zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie standardami usług rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej tworzą:
 - 1) Kierownik Centrum – symbol „ZC”,
 - 2) Wydział Pośrednictwa Pracy - symbol „CPP”,
 - 3) Wydział Instrumentów Rynku Pracy - symbol „CIR”,
 - 4) Wydział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń - symbol „CPZ”,
 - 5) wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Centrum należy, w szczególności:
 - 1) analizowanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy pozwalających na opracowywanie planów działania i ich realizację w zakresie pośrednictwa pracy, tworzenie baz danych,
 - 2) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
 - 3) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
 - 4) przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia,
 - 5) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców,
 - 6) realizacja i upowszechnianie ofert pracy,
 - 7) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi,
 - 8) przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego

zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez MUP (w tym również: szkoleń, zajęć aktywizacyjnych),

9) przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

10) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,

11) organizacja targów pracy i giełd,

12) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy,

13) planowanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych,

14) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG,

15) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,

16) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z kraju, zainteresowanych rekrutacją kandydatów z państw UE/EOG,

17) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy EURES dla pracodawców z państw UE/EOG, zainteresowanych rekrutacją kandydatów z kraju,

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

19) prowadzenie naboru na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,

20) tworzenie i uzupełnianie baz danych pracodawców współpracujących z Urzędem,

21) opracowywanie analiz dotyczących efektywności pracy pośrednictwa,

22) opiniowanie wniosków o zorganizowanie stażu, wniosków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego pod kątem możliwości skierowania ze względu na określone stanowisko lub wskazanego kandydata,

23) realizowanie wniosków z zakresu prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz prac społecznie użytecznych w zakresie doboru kandydatów na te stanowiska oraz kierowanie do tych prac,

24) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,

25) współpraca z właściwym terenowo ośrodkiem pomocy rodzinie w zakresie aktywizacji osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,

26) współpraca z Wydziałem Ewidencji i Świadczeń (w tym przygotowywanie i terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu zadań Centrum),

27) współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie popularyzowania informacji o usługach pośrednictwa pracy, instrumentach rynku pracy i pozyskiwania źródeł ich finansowania,

28) udzielanie porad i informacji pracodawcom/organizatorom w zakresie możliwości, sposobów i form pomocy, jakie można uzyskać w urzędzie pracy,

29) udzielanie porad osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,

30) opracowywanie ulotek, broszur i informacji na temat świadczonych usług, niezbędnych formularzy, ankiet itp.,

31) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez MUP,

32) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy w związku z udziałem tych osób w targach pracy i

- giełdach pracy organizowanych na terenie innego powiatu przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy,
- 33) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobom, które podjęły zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez MUP,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z refundacją świadczeń integracyjnych na wniosek Centrum Integracji Społecznej,
 - 35) realizacja programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej finansowanych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie zadań Centrum,
 - 36) realizacja zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Kielce w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
 - 37) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowo tworzonych Akademickich Biur Karier,
 - 38) opracowywanie planu podziału środków na poszczególne formy aktywizacji realizowane przez Centrum,
 - 39) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, staży dla bezrobotnych i przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 40) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców/organizatorów organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia oraz staży i przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 41) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
 - 42) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu staży,
 - 43) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w związku z organizacją przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 44) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przyznaniem stypendiów za okres nauki,
 - 45) monitoring wykonania realizowanych umów w zakresie prac interwencyjnych,
 - 46) prowadzenie spraw z zakresu refundacji podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepublicznym przedszkolom lub szkołom oraz producentom rolnym kosztów wyposażenia bądź doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym również w ramach spółdzielni socjalnych,
 - 47) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - 48) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie udzielonej pomocy publicznej, realizacji poszczególnych aktywnych form, wykorzystania przyznanych środków finansowych na aktywne formy,
 - 49) prowadzenie spraw w zakresie zapotrzebowania, realizacji i rozliczenia środków PFRON przeznaczonych na aktywne formy realizowane w CAZ,
 - 50) prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych,
 - 51) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie wydatkowania i rozliczenia przyznanych środków na realizowane zadania,
 - 52) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list głównych stypendiów w związku z odbywanym stażem i przygotowaniem zawodowym dorosłych,
 - 53) udzielanie porad i informacji pracodawcom/organizatorom w zakresie możliwości, sposobów i form pomocy, jakie można uzyskać w urzędzie pracy,
 - 54) ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,

- 55) realizacja usług rynku pracy (poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń),
- 56) realizacja zadań w zakresie refundacji z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników lub pracodawcy (art. 69 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy),
- 57) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności list głównych stypendiów szkoleniowych,
- 58) współpraca z partnerami rynku pracy – instytucjami rynku pracy, jednostkami szkolącymi, poradniami, pracodawcami, stowarzyszeniami itp.,
- 59) promowanie usług realizowanych przez Centrum oraz innych działań prowadzonych przez MUP.

4. Szczegółowy podział zakresu działania Centrum na poszczególne jego komórki organizacyjne ustala zarządzeniem Dyrektor MUP.

§ 21

WYDZIAŁ INFORMATYKI I ANALIZ

1. Wydział Informatyki i Analiz zajmuje się tworzeniem baz danych statystycznych, dokonywaniem analiz parametrów ekonomiczno-społecznych zjawiska bezrobocia w obrębie działania MUP oraz obsługą informatyczną MUP.
2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Informatyki i Analiz - symbol „ZI”, należy, w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych,
 - 2) pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w Kielcach,
 - 3) przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb MUP i podmiotów zewnętrznych,
 - 4) przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących realizowanych zadań oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku, oraz koordynowanie spraw z tego zakresu,
 - 5) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - 6) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
 - 7) obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 8) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w MUP,
 - 9) zarządzanie licencjami oprogramowania,
 - 10) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
 - 11) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
 - 12) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych,
 - 13) administrowanie witrynami internetowymi,
 - 14) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych MUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 15) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
 - 16) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
 - 17) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - 18) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
 - 19) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane

osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
20) wdrażanie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

§ 22

WYDZIAŁ PROJEKTÓW I PROGRAMÓW

1. Wydział Projektów i Programów realizuje zadania z zakresu koordynacji i nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z funduszy celowych.
2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Projektów i Programów - symbol „ZP”, 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 jednostek organizacyjnych MUP,
 - 2) wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp., dla realizacji zadań MUP oraz stały monitoring zmian w systemie finansowania z UE,
 - 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 jednostkami 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) proponowanie składu osobowego i tworzenie 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) nadzór nad bieżącą pracą zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów,
 - 10) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i terminową sprawozdawczością realizowaną zarówno przez powołane zespoły zadaniowe, jak i inne jednostki 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 opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów,
 - 14) koordynacja wnioskowania o realizację zamówień publicznych dotyczących projektów w zakresie materiałów biurowych, promocyjnych, wykonania audytu itp.

§ 23

ZESPÓŁ PRAWNY

1. Zespół Prawny zapewnia obsługę prawną MUP, prowadzi postępowanie administracyjne w zakresie odwołań od decyzji oraz organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,.
2. W skład struktury Zespołu Prawnego wchodzi: radcy prawni oraz stanowisko ds. odwołań.
3. 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,
 - 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 kierowników komórek organizacyjnych 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,
 - 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 11) zapewnienie prawidłowości i kompletności w przygotowywaniu akt spraw odwoławczych,
 - 12) wnioskowanie o wydanie decyzji na zasadach określonych w art. 132 K.p.a.,
 - 13) przesyłanie odwołań, wraz z aktami sprawy, organowi odwoławczemu,
 - 14) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, koordynacja załatwiania spraw w tym zakresie.

§ 24

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 „NW”, 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,
 - 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 cywilnoprawnych,
 - 7) współdziałanie z Wydziałem Instrumentów 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.

§ 25

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

§ 26

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych MUP Dyrektor 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 podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których został upoważniony przez Dyrektora, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

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 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 komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,

- 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
- 3) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora, pisma w szczególności do:
 - a) zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych instytucji i organizacji działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - b) pisma do innych urzędów pracy.
6. 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 i złożoność 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:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, jako dysponenci, oraz
 - 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

§ 27

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do MUP oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika w Zespole Prawnym.
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 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 spowodować ich zarejestrowanie 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 merytoryczny 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 Zespole Prawnym.

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

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 Zespole Prawnym.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 29

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

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

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce, z mocą od 1.04.2011 roku.