

**ZARZĄDZENIE NR 326/2014**  
**PREZYDENTA MIASTA KIELCE**  
z dnia 9 września 2014 r.

**w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach**

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

**§ 1.**

Zatwierdza się zmiany do Zarządzenia Nr 91/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 21 marca 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach wprowadzone Zarządzeniem Nr 50 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach z dnia 8 września 2014 roku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 10 września 2014 roku.

**Prezydent Miasta Kielce**

**Wojciech Lubawski**

## **ZARZĄDZENIE Nr 50**

**Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach**

**z dnia 8 września 2014 roku**

**w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.**

Na podstawie § 12 Statutu Miejskiego Urzędu Pracy oraz § 13 pkt 10 i § 29 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach zarządzam, co następuje:

### § 1

Ustalam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach, ustalonego Zarządzeniem Nr 14 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach, w brzmieniu zawartym z załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 10 września 2014 roku.

**ZMIANY DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH**

- I. § 8 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach otrzymuje następujące brzmienie:

**„ § 8**

1. Komórkami organizacyjnymi MUP są: Centrum, wydziały, referaty, zespoły, 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.”.

- II. § 10 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach otrzymuje następujące brzmienie:

**„ § 10**

1. Wydziałami/referatami kierują kierownicy wydziałów/referatów.
2. Wydział jest co najmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą kompleksowo jednolite bloki zagadnień merytorycznych.
3. 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 postępowania.
4. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy oraz zespołów kierują wyznaczeni pracownicy.
5. Kierownicy wydziałów i referatów oraz pracownicy, o których mowa w ust. 4, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.”.

III. § 16 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach otrzymuje następujące brzmienie:

### „§ 16

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych i innych przepisów, w tym aktów wewnętrznych Urzędu, niezbędnych do właściwego realizowania zadań MUP,
- 2) współpraca z organami samorządu, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia,
- 4) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych MUP,
- 5) zwiększanie dostępności do oferowanych przez MUP usług oraz ich popularyzacja,
- 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 podległej komórki organizacyjnej,
- 11) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 12) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań,
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy MUP,
- 14) dbanie o wysoki poziom obsługi klientów MUP,
- 15) dbanie o wysoki poziom współpracy oraz szybki przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi (pracownikami tych komórek organizacyjnych),

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

IV. § 19 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach otrzymuje następujące brzmienie:

### **„§ 19**

## **WYDZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ**

1. Wydział Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych oraz obsługi formalnej osób zarejestrowanych.
2. Do podstawowego zakresu działania 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 zasiłku lub dodatku aktywizacyjnego, w tym ustalanie prawa do tych świadczeń oraz naliczanie ich,
- 3) uzupełnianie danych niezbędnych do wykonania przelewów elektronicznych świadczeń z tytułu pozostawania bez pracy,
- 4) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, w tym w sprawach dotyczących nienależnie pobranych zasiłków dla bezrobotnych oraz dodatków aktywizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Centrum, w tym w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych na podstawie dokumentacji przekazanej przez komórki organizacyjne Centrum,
- 7) generowanie i drukowanie list wypłat zasiłków, stypendiów i innych świadczeń, list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń,
- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list głównych oraz dodatkowych zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych,
- 9) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym,
- 10) przygotowywanie oraz wydruk rocznych informacji o dochodach PIT osób bezrobotnych,
- 11) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 12) informowanie klientów o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez MUP,
- 13) opracowywanie i sporządzanie zaświadczeń Rp-7 potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów w okresach zarejestrowania jako osoba bezrobotna (począwszy od 1990 r.),
- 14) archiwizacja akt osób bezrobotnych,
- 15) współdziałanie z Zespołem Prawnym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami komórek organizacyjnych procedur załatwiania spraw,
- 16) prowadzenie korespondencji z osobami zarejestrowanymi oraz spoza ewidencji,
- 17) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,

- 18) 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,
- 19) współpraca z organami emerytalno-rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 20) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
- 21) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczeniowych,
- 22) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń,
- 23) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
- 24) udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń itp.,
- 25) współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie popularyzacji informacji o usługach realizowanych przez Wydział,
  
- 26) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez MUP,
- 27) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w ramach zawieranych porozumień,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, planowaniem, realizacją, rozliczaniem i sprawozdawczością:
  - a) Programu Aktywizacja i Integracja,
  - b) prac społecznie-użytecznych,
  - c) świadczeń integracyjnych,
- 29) przygotowywanie propozycji planu podziału środków na poszczególne formy aktywizacji realizowane przez Wydział.”.

V. § 20 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 20

**CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej („Centrum”) – symbol „CAZ”, realizuje zadania w szczególności w zakresie:
    - 1) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem działań wskazanych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z wyłączeniem realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, obsługi świadczeń integracyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
    - 2) promowania działań realizowanych przez Centrum oraz innych działań realizowanych przez MUP,
    - 3) ścisłej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MUP dotyczącej spraw realizowanych wspólnie.
  2. Działalnością Centrum kieruje Zastępca Dyrektora MUP.
  3. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy podział zakresu działania Centrum na poszczególne jego komórki organizacyjne ustala zarządzeniem Dyrektor MUP”.
- VI. Powyższe zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce, z mocą obowiązującą od dnia 10 września 2014 roku.