

**UCHWAŁA NR 313/2014
ZARZĄDU POWIATU ŁAŃCUCKIEGO
z dnia 10 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie
Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2013 r. poz. 595 z późn.zm.)

ZARZĄD POWIATU ŁAŃCUCIEGO UCHWAŁA, CO NASTĘPUJE:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 44/2011 z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie wprowadza się następujące zmiany:

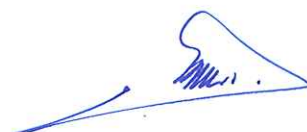
1. w § 10 ust. 1 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) Samodzielne stanowisko ds. administrowania siecią komputerową i teleinformatyczną oraz bazą danych – PI”
2. § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

DZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

Prowadzi zadania kadrowe i organizacyjno-administracyjne Urzędu.
Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności :

- 1) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych, regulaminu pracy PUP oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.
- 2) Obsługa kancelaryjna oraz elektroniczny obieg dokumentów.
- 3) Prowadzenie sekretariatu i dziennika podawczego.
- 4) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
- 5) Ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Starostę.
- 6) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych.
- 7) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
- 8) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji w zakresie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę nadrzędną oraz inne organa kontroli.
- 9) Współpraca i obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
- 10) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
- 11) Kontrola dyscypliny pracy,



- 12) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz spraw emerytalno- rentowych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
- 14) Obsługa ZFSS.
- 15) Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
- 16) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników PUP.
- 17) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
- 18) Przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań dotyczących rynku pracy.
- 19) Administrowanie majątkiem PUP, zabezpieczenie mienia PUP oraz utrzymania porządku i czystości w obiekcie.
- 20) Zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.
- 21) Przygotowanie, przeprowadzanie, dokumentowanie postępowania o udzielonym zamówieniu publicznym zgodnie ustawą - Prawo zamówień publicznych.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
- 23) Realizacja zadań w zakresie spraw dot. stanu bhp, ochrony p. poż. i OC.
- 24) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP, zakupu, przekazania i likwidacji.
- 25) Prowadzenie składnicy akt urzędu.
- 26) Prowadzenie książki wyjść służbowych .”

3. w § 12 ust. 1 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) Samodzielne stanowisko ds. administrowania siecią komputerową i teleinformatyczną oraz bazą danych.”

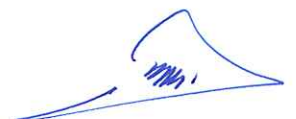
4. po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

„§ 20a

Samodzielne stanowisko ds. administrowania siecią komputerową i teleinformatyczną oraz bazą danych.

Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. administrowania siecią komputerową i teleinformatyczną oraz bazą danych należy:

- 1) Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu.
- 2) Opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych.
- 3) Czuwanie nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych Urzędu.
- 4) Prowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji.
- 5) Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu oraz wymiany sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz sporządzanie rocznego planu w tym zakresie z uwzględnieniem wysokości środków finansowych



przeznaczonych na ten cel. Sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu.

- 6) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 7) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 8) Administrowanie systemem komputerowym i bazami danych.
- 9) Aktualizacja strony internetowej Urzędu.

§ 2

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie.

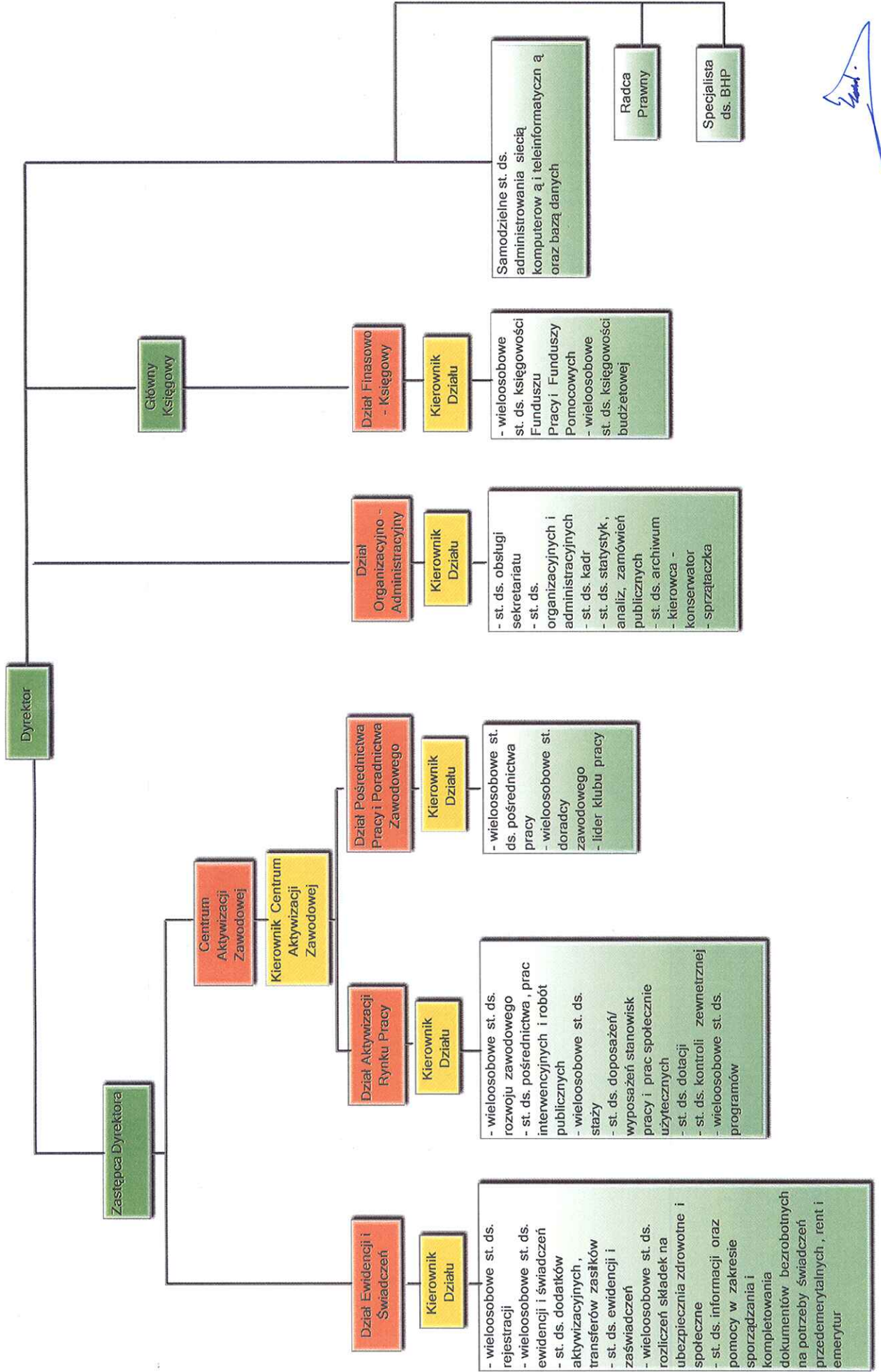
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Starosta Łąncucki


ADAM KRZYSZTOŃ

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie



[Signature]