

**Uchwała Nr 33.57.2015
Zarządu Powiatu w Lesku
z dnia 27 sierpnia 2015 r.**

***w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku.***

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

**Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 156.333.2014 Zarządu Powiatu w Lesku z dnia 2 października 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 15 po pkt 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji,
informatyki i statystyki - PBI”;

2) § 18 otrzymuje brzmienie:

**„§ 18 Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno –
Administracyjnego należy w szczególności:**

- 1) opracowanie projektów regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji pracy Urzędu oraz projektów zmian tych aktów,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 5) zakładanie i prowadzenie list obecności oraz rejestru wyjść pracowników, kontrola dyscypliny pracy oraz prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników, dobór kadr - organizowanie konkursów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,



- 9) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Urzędu,
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- 13) prowadzenie spraw związanych z BHP,
- 14) organizowanie pracy sekretariatu oraz obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 15) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora oraz obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 16) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 17) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i przekazywanie korespondencji wychodzącej do Urzędu Poczтового,
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 19) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 20) planowanie i zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno - biurowe, sprzęt i inne narzędzia pracy,
- 21) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki,
- 22) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 23) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu w składnicy akt,
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu, współpraca z właścicielem budynku,
- 25) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 26) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Urzędu,
- 27) koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Urząd,
- 28) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 29) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie,
- 30) koordynacja działań z tego zakresu realizowanych przez inne komórki organizacyjne.”;

3) po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

„§ 20a Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa informacji, informatyki i statystyki w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową i bazami danych Urzędu oraz zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 2) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,



- 3) administrowanie witrynami internetowymi,
 - 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
 - 5) nadzór informatyczny nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 6) realizowanie zadań określonych dla administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
 - 7) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących stanu i struktury bezrobocia,
 - 8) przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy lokalnego rynku pracy, Powiatowej Rady Rynku Pracy, Rady Powiatu, Zarządu Powiatu,
 - 9) przygotowanie informacji publicznych i ich udostępnienia zgodnie z ustawą o Biuletynie Informacji Publicznej i ochronie danych osobowych,
 - 10) audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu, na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 11) bieżąca kontrola i ustalanie potrzeb związanych ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
 - 12) instalowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
 - 14) wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym samochodu służbowego
 - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 16) konserwacje i drobne naprawy sprzętu biurowego i innych urządzeń.”;
- 4) Schemat organizacyjny PUP w Lesku otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 25 czerwca 2015 r.

S T A R O S T A
Andrzej Dęsiuk