

Uchwała Nr 24/63/08
Zarządu Powiatu w Pisz
z dnia 25 czerwca 2008r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz

Na podstawie art. 36. ust. 1, w związku z art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Zarząd Powiatu w Pisz uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz stanowiącym załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Nr 107/7/05 z dnia 17 lutego 2005r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz (zmiana: Uchwała Nr 165/9/06 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 8 marca 2006r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 4 w ust.2 otrzymuje brzmienie:

2. Powiatowy Urząd Pracy realizuje przepisy określone w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135. z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 13 października 1998r o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. tj. z 2007r Nr 11, poz.74),
- 5) ustawa z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm),
- 6) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. -Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007r, Nr 223, poz. 1655),
- 7) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 , poz.2104 z późn. zm),
- 8) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- 9) ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r., Nr 76, poz.694 z późn. zm.),
- 10) ustawa z dnia 05 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1592 z późn.zm.),
- 11) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn.zm.),
- 12) ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.),

- 13) ustawa z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz.1631 z późn. zm.),
- 14) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn.zm.)
- 15) ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz.565 z późn. zm.)
- 16) i innych przepisach szczególnych,

2. w § 5 ust. 1 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się: „instytucjami partnerstwa lokalnego, jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy, jednostkami szkolącymi”,

3. w § 11 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w ust.1 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się „za wyjątkiem odpowiedzialności określonej w zakresach czynności pracowników”,
- b) ust.3 otrzymuje brzmienie:
„3. Dyrektor PUP decyduje w zakresie liczby zatrudnionych pracowników, których wynagrodzenie jest finansowane z budżetu i Funduszu Pracy”,
- c) dotychczasowy ust. 3 i 4 otrzymuje odpowiednio oznaczenie ust. 4 i 5,
- dodaje się ust. 6 w brzmieniu:
- d) ust.6 otrzymuje brzmienie:
„ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za działalność kierowanego przez siebie referatu /działu przed Dyrektorem PUP w Pieszku”,

4.w § 17 skreśla się:

„- Stanowisko ds. szkoleń SZ”,

5.w § 18 ust.1 lit. b skreśla się:

„Stanowisko ds. szkoleń bezrobotnych”,

6.w § 18 ust.2 lit. a wyrazy „pionem działań informacyjno- ewidencyjnych” zastępuje się wyrazami „pionem działań pasywnych”,

7. w § 19 ust.1 wprowadza się zmiany:

- a) w pkt.4 skreśla się przecinek i dodaje” i Funduszu Pracy oraz pozyskanych środków,”
- b) pkt.13 otrzymuje brzmienie:
„13. ustalanie zakresów czynności Zastępcy Dyrektora PUP, Kierownikom podległych komórek organizacyjnych w podległym pionie oraz dla samodzielnych stanowisk”
- c) dodaje się pkt. 15 - 18 w brzmieniu:
„ 15. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
16. inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
17. współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,

18. wydawanie decyzji w imieniu starosty:

- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków."

8. w § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych standardami usług podległego działu,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu, a w szczególności realizacja zadań zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności urzędu oraz aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji dyrektora PUP,
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru i odpowiedzialność nad przestrzeganiem stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego w szczególności w Dziale Ewidencji i Świadczeń,
- 5) wydawanie w imieniu starosty, zgodnie z upoważnieniem, decyzji, postanowień i zaświadczeń zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) wykonywanie kontroli pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej powiatowego urzędu pracy,
- 7) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych, finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczo-finansowych,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 11) koordynacja, nadzór, kontrola i odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych w urzędzie zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika i innych przyczyn,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.
- 14) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie rynku pracy."

9. w § 20 skreśla się oznaczenie "ust. 1" dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„ 17.dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych, finansowych z planem finansowym.”

10. w § 21 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„ 4.Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za zgodność operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.”

11. w § 22 ust.1 otrzymuje brzmienie:

1.Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywności lokalnej rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową,
- 5) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 6) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach,
- 7) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- 8) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego,
- 9) realizowanie zadań wynikających z prawa do swobodnego przepływu pracowników między państwami, członkowskich Unii Europejskiej , Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz obywateli państw niebędących stronami umowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską, jej państwami członkowskimi w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
- 10) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 11) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 12) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 13) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

- 14) ocena efektywności działań pośrednictwa,
- 15) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 16) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie piskim,
- 17) prowadzenie Klubu Pracy, w tym:
 - a) wykorzystanie w pracy zasobów danych i informacji przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy:
 - obejmujących informacje o sposobie i metodach poszukiwania pracy oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
 - informacje na temat świadczenia pracy na podstawie przepisów prawa pracy lub na innej podstawie prawnej,
 - informacje o metodach poszukiwania i możliwościach podejmowania pracy za granicą,
 - informacje dotyczące możliwości podejmowania pracy przez osoby niepełnosprawne,
 - przepisy prawne, procedury postępowania i wzory dokumentów przydatnych przy tworzeniu własnej firmy,
 - informacje o projektach i programach rynku pracy, w ramach których można uzyskać pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.
- 18) udzielanie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych (indywidualnie i grupowo),
- 19) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,
- 20) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi,
- 21) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
- 22) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu,
- 23) świadczenie usług EURES zgodnie z art.37 ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 24) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 25) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 26) pozyskiwanie ofert pracy,
- 27) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 28) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 29) współdziałanie urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 30) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu pracy zatrudnienia,
- 31) przyjmowanie ofert pracy,
- 32) upowszechnianie i realizacja oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
- 33) podejmowanie kontaktu z bezrobotnym,
- 34) utrzymanie kontaktu z pracodawcą,

- 35) przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 36) przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 37) utrzymanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
- 38) opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 39) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 40) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 41) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 42) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 43) doradztwo dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą,
- 44) doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowane przez osoby niepełnosprawne i bezrobotne,
- 45) informowanie o możliwościach zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promowanie tych usług,
- 46) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 47) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 48) zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- 49) kierowanie na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną,
- 50) kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 51) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 52) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 53) udzielenie pożyczki szkoleniowej,
- 54) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 55) zawieranie umów o refundację kosztów szkolenia specjalistycznego zgodnie z art.69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 56) organizacja szkoleń zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
- 57) refundowanie kosztów szkoleń dla bezrobotnych odbywających szkolenie.”

12. § 23 otrzymuje brzmienie :

„Do zakresu zadań podstawowych Działu Instrumentów i Strategii Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych oraz staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 2) sporządzanie informacji o udzielonej pomocy publicznej do UOKiK,
- 3) kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz staży i przygotowania w miejscu pracy,
- 4) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 5) refundowanie kosztów wyposażenia – doposażenia stanowiska pracy,
- 6) kontrola pracodawców zatrudniających bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i robót publicznych oraz u których osoby bezrobotne odbywają staże i przygotowanie zawodowe,
- 7) doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowane przez osoby niepełnosprawne i bezrobotne,
- 8) finansowanie kosztów przejazdu na badania lekarskie i powrotu do miejsca zamieszkania ,
- 9) realizacja programów lokalnych i regionalnych,
- 10) zwolnienia monitorowane,
- 11) zawieranie umów z pracodawcami o jednorazową refundację poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 12) utrzymanie kontaktów z pracodawcami,
- 13) finansowanie z Funduszu wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
- 14) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- 15) przyznanie środków z Funduszu jednorazowo na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 16) zwrot dla pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osoby niepełnosprawne, kosztów:
 - a) poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - b) adaptacji zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - c) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy,
- 17) zwrot kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem,
- 18) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, gdy pracodawca przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną,
- 19) zwrot, dla pracodawcy, który zatrudni przez okres 12 miesięcy osobę niepełnosprawną , ze środków Funduszu 60% jej wynagrodzenia przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym

oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne od tego wynagrodzenia za okres jednego roku od dnia jej zatrudnienia."

13. w § 24 skreśla się oznaczenie: „ust. 1” oraz pkt 7,8 i 9 otrzymuje nowe brzmienie:

- „7. przygotowanie sprawozdań z realizacji programów,
- „8. upowszechnianie informacji o programie,
- „9. monitoring i ewaluacja programów”.

14. skreśla się § 25

15. w § 26 skreśla się oznaczenie: " w ust. 1" i wprowadza się następujące zmiany:

- a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
 - „ 5. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy"
- b) skreśla się pkt 8.

16. w § 27 skreśla się oznaczenie: ust. 1 i wprowadza się następujące zmiany:

- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „ 1. planowanie i realizacja wydatków ze środków budżetowych"
- b) dodaje się pkt od 10 – 15 w brzmieniu:
 - „ 10. finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowego urzędu pracy,
 - 11. finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenia poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
 - 12. kosztu przejazdu do wykonywania prac społecznie użytecznych, (art. 45 ust.6)
 - 13.refundowanie pracodawcom części kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem, bezrobotnego ramach prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, robót publicznych,
 - 14.zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników urzędu z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego."
 - 15.finansowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, w przypadku podjęcia zatrudnienia, skierowania na staż, przygotowanie zawodowe miejscu pracy lub szkolenia przez bezrobotnego."

17. w § 29 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
- 2) opracowanie regulaminu pracy urzędu,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 4) prowadzenie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,

- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 6) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontroli wewnętrznych, jednostek zewnętrznych,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 11) kontrola dyscypliny pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych ocenami kwalifikacyjnymi,
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów studentów,
- 14) organizowanie staży i przygotowania zawodowego w urzędzie pracy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem awansowaniem pracowników,
- 16) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- 18) opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu,
- 19) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji dla pracowników urzędu,
- 20) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 21) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 22) administrowaniem majątkiem urzędu,
- 23) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego:
 - a) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie,
 - b) administracja serwerami danych,
 - c) właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzenia okresowych przeglądów konserwacji,
 - d) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - e) zgłaszanie potrzeb i planowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
 - f) planowanie rozwoju sieci komputerowej, tworzenie nowych stanowisk,
- 24) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
 - a) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - b) instalowanie nowego, legalnego oprogramowania systemu użytkowego,
 - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - d) szkolenie pracowników zakresie obsługi programów komputerowych,
- 25) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych:
 - a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączenie stanowisk roboczych,
 - b) realizacja funkcji globalnych oprogramowania, w tym między innymi: ustalenie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie,
 - c) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, przeglądanie i tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczenie zbiorów,

- d) administracja i obsługa programu komputerowego Płatnik, w tym obsługa certyfikatów, zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami,
 - e) administracja programem PULS,
- 26) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania i zabezpieczenie przed dostępem osób niepowołanych,
 - 27) organizacja prac projektowych dotyczących systemów i programów,
 - 28) kontrola użytkowanego oprogramowania na serwerach i zestawach komputerowych,
 - 29) planowanie i prowadzenie zaopatrzenia dotyczącego systemu informatycznego urzędu,
 - 30) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 31) wprowadzanie danych, modyfikacje i administrowanie stroną internetową urzędu,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
 - 33) ochrona danych osobowych i nadzór nad przestrzeganiem postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pieszem
 - 34) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu,
 - 36) prowadzenie spraw z zakresu bhp, p.poż., obrony cywilnej,
 - 37) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
 - 38) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 39) analiza skarg i wniosków."

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Podpisy członków Zarządu:

1. Marek Wysocki

- 

2. Andrzej Górski

- 

3. Zbigniew Żbikowski

- 

Podpis Przewodniczącego Zarządu:


STAROSTA
Powiatu Piesz

mgr Andrzej Nowicki