

Uchwała Nr 80/2016
Zarządu Powiatu w Jaśle
z dnia 22 czerwca 2016 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 566/2014 Zarządu Powiatu w Jaśle w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016, poz. 814), Zarząd Powiatu w Jaśle w składzie:

Zarząd Powiatu w Jaśle w składzie:

1. Mariusz Sepioł – Starosta Jasielski,
2. Tadeusz Górczyk – Wicestarosta Jasielski,
3. Marek Biernacki – Członek Zarządu,
4. Stanisław Mlicki - Członek Zarządu,

uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle stanowiącym załącznik do uchwały nr 566/2014 Zarządu Powiatu w Jaśle z dnia 1 lipca 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 1 skreśla się pkt 5 oraz pkt 6,
- 2) w § 8 ust. 3 skreśla się pkt 4 oraz pkt 5,
- 3) § 15 otrzymuje brzmienie:

§ 15 .

Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się cyframi rzymskimi:
 - 1) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr - I,
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatyki - II,
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki i Analiz Rynku Pracy - III.
3. Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 2) kontrola dyscypliny pracy,
 - 3) organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu,
 - 4) opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu,
 - 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 7) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współdziałanie w tym zakresie z administratorem Funduszu oraz zakładową Komisją ds. Socjalnych,
 - 11) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy Urzędu,
 - 12) prowadzenie obsługi technicznej Powiatowej Rady Rynku Pracy w Jaśle,
 - 13) obsługa kancelaryjna Urzędu,
 - 14) administrowanie majątkiem Urzędu i prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu,
 - 15) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki techniczne,
 - 16) nadzór nad eksploatacją sprzętu poligraficznego i urządzeń techniczno- biurowych,
 - 17) prowadzenie składnicy akt Urzędu z wyłączeniem składnicy akt bezrobotnych,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu,
 - 19) obsługa i eksploatacja samochodu służbowego,
 - 20) zapewnienie czystości i porządku na terenie Urzędu.
 - 21) obsługa kancelaryjna sekretariatu,
 - 22) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
 - 23) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
4. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informatyki należy:
- 1) zabezpieczenie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - 2) wprowadzanie, rozwijanie i eksploatacja systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych,
 - 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych w systemie Syriusz Std,
 - 4) gospodarowanie posiadanymi zasobami danych osobowych, ich zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie, zgodne z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) monitorowanie przestrzegania postanowień Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle,
 - 6) wykonywanie zadań i czynności związanych z realizacją funkcji programu PŁATNIK,
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej oraz BIP Urzędu.
5. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Statystyki i Analiz Rynku Pracy należy:
- 1) tworzenie baz danych statystycznych,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań i raportów dla potrzeb publicznych służb zatrudnienia oraz projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) przygotowywanie informacji i analiz o stanie i strukturze bezrobocia.
- 4) skreśla się § 17,
5) skreśla się § 18,
6) dotychczasowe § 19 i 20 oznacza się odpowiednio jako § 17 i 18.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Jaw
Mariusz Sepiół

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle stanowiącym załącznik do uchwały nr 566/2014 Zarządu Powiatu w Jaśle z dnia 1 lipca 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 1 skreśla się pkt 5 oraz pkt 6,
- 2) w § 8 ust. 3 skreśla się pkt 4 oraz pkt 5,
- 3) § 15 otrzymuje brzmienie:

§ 15

Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. W Referacie tworzy się następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się cyframi rzymskimi:
 - 1) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr - I,
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatyki - II,
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki i Analiz Rynku Pracy - III.
3. Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 2) kontrola dyscypliny pracy,
 - 3) organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu,
 - 4) opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu,
 - 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 7) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współdziałanie w tym zakresie z administratorem Funduszu oraz zakładową Komisją ds. Socjalnych,

- 11) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy Urzędu,
- 12) prowadzenie obsługi technicznej Powiatowej Rady Rynku Pracy w Jaśle,
- 13) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 14) administrowanie majątkiem Urzędu i prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu,
- 15) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki techniczne,
- 16) nadzór nad eksploatacją sprzętu poligraficznego i urządzeń techniczno-biurowych,
- 17) prowadzenie składnicy akt Urzędu z wyłączeniem składnicy akt bezrobotnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu,
- 19) obsługa i eksploatacja samochodu służbowego,
- 20) zapewnienie czystości i porządku na terenie Urzędu.
- 21) obsługa kancelaryjna sekretariatu,
- 22) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 23) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.

4. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informatyki należy:

- 1) zabezpieczenie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 2) wprowadzanie, rozwijanie i eksploatacja systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych,
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych w systemie Syriusz Std,
- 4) gospodarowanie posiadanymi zasobami danych osobowych, ich zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) monitorowanie przestrzegania postanowień Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle,
- 6) wykonywanie zadań i czynności związanych z realizacją funkcji programu PŁATNIK,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej oraz BIP Urzędu.

5. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Statystyki i Analiz Rynku Pracy należy:

- 1) tworzenie baz danych statystycznych,

- 2) przygotowywanie sprawozdań i raportów dla potrzeb publicznych służb zatrudnienia oraz projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) przygotowywanie informacji i analiz o stanie i strukturze bezrobocia.

- 4) skreśla się § 17,

- 5) skreśla się § 18,

- 6) dotychczasowe § 19 i 20 oznacza się odpowiednio jako § 17 i 18.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pracy
[Signature]
Dariusz Uliasz

