

**Uchwała Nr 124/130/2017  
Zarządu Powiatu Rzeszowskiego  
z dnia ...29...06... 2017 r.**

**w sprawie zmiany uchwały nr 90/945/16 Zarządu Powiatu Rzeszowskiego z dnia  
31.10.2016 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Rzeszowskiego  
uchwala co następuje :**

§ 1

W uchwale nr 90/945/16 Zarządu Powiatu Rzeszowskiego z dnia 31.10.2016 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego PUP w Rzeszowie w załączniku do uchwały wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3 1. Urząd działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017r. poz. 1065) oraz przepisów wykonawczych;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz.814 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902 z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 2046 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych;
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016r. poz. 963 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016r. poz.1793 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2017 r. poz. 1257);
- 8) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.);
- 9) Statutu Powiatu Rzeszowskiego;
- 10) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie;
- 11) niniejszego regulaminu.

2.Zasady gospodarki finansowej Urzędu ustalają odrębne przepisy.”

2. § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi

- 1) Dyrektor (D):
  - a) Dział Organizacyjno-Administracyjny (PO),
- 2) Główny Księgowy (GK):
  - a) Dział Finansowo- Księgowy (PF);
- 3) Zastępca Dyrektora w Ośrodku Ewidencji i Świadczeń (EŚ):
  - b) Dział Ewidencji i Świadczeń (PE):
    - Gminne Centrum Pracy w Dynowie,
    - Gminne Centrum Pracy w Sokołowie Małopolskim;
- 4) Zastępca Dyrektora w Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ):
  - a) Dział Obsługi Klienta, Statystyk i Analiz (PZ),
  - b) Dział Pośrednictwa Pracy (PR),
  - c) Dział Instrumentów Rynku Pracy i Projektów (IR).

2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.”

3. § 17 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) administrowanie majątkiem Urzędu, w tym:
  - a) zabezpieczenie mienia Urzędu, prowadzenie ewidencji środków trwałych, ubezpieczenie mienia i budynków Urzędu,
  - b) gospodarka lokalami Urzędu,
  - c) organizowanie przeglądów eksploatacyjnych w budynkach będących w zarządzie Urzędu,
  - d) zamawianie usług niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
  - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów, konserwacji budynków Urzędu oraz konserwacja wyposażenia Urzędu,
  - f) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe, druki oraz środki czystości,
  - g) planowanie środków budżetowych i Funduszu Pracy na wydatki związane
  - h) z funkcjonowaniem Urzędu,
  - i) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, ewidencji tablic, pieczętek, pieczęci itp.
  - j) gospodarka taborem samochodowym i zabezpieczenie potrzeb komunikacyjnych Urzędu,
  - k) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu- dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenia,
  - l) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz prawidłowych warunków obsługi klientów;
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu (Dziennik Podawczy), w tym obsługa poczty elektronicznej, przygotowanie i wysyłka korespondencji (listy rejestrowe, zwykłe itp.);
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat publicznych (m.in. podatek od gruntu, nieruchomości, trwały zarząd, opłaty komunalne, opłaty RTV);
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu:
  - a) przygotowywanie projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu,
  - b) opracowywanie w porozumieniu z Radcą Prawnym zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz prowadzenie ich rejestru,
  - c) czuwanie nad przestrzeganiem zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora,
  - d) monitorowanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw: do załatwienia spraw w imieniu Dyrektora lub Starosty,
  - e) prowadzenie: księgi procedur, rejestru umów cywilnoprawnych, rejestru skarg i wniosków, prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
  - f) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji w zakresie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę nadrzędną oraz inne organa kontroli,
  - g) opracowywanie planów pracy Urzędu oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - h) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
    - i) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
    - j) obsługa organizacyjno-techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
    - k) prowadzenie sekretariatu,
    - l) prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników:
  - a) prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
  - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej,
  - d) kontrola dyscypliny pracy,
  - e) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników, w tym przygotowywanie formularzy do oceny okresowej pracowników, prowadzenie rejestru arkuszy oceny oraz dokonywanie analizy dokonanej oceny okresowej,
  - f) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS;
  - g) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Urzędu,
  - h) prowadzenie dokumentacji merytorycznej w zakresie przyznawania dodatków do wynagrodzeń,
  - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - j) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych,
  - k) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników Urzędu, w tym współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 9) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług, i robót budowlanych, których zamawiającym jest Urząd:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówieni publicznych,
  - b) przygotowywanie, przeprowadzenie i dokumentowanie postępowania o udzielonym zamówieniu,
  - c) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
  - d) kontrola przestrzegania procedur i nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) realizacja przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
- a) ocena i kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów i instrukcji bhp i p. poż.,
  - b) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
  - c) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i p.poż pracowników nowo przyjętych do pracy,
  - d) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
  - e) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - f) prowadzenie ewidencji, statystyki i innej obowiązującej dokumentacji w zakresie bhp i p. poż.,
  - g) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
  - h) współpraca z właściwymi organami ochrony pracy i ochrony przeciwpożarowej.
- 11) obsługa prawna Urzędu, w szczególności:
- a) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
  - b) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Urzędu (opiniowanie projektów umów, regulaminów, zarządzeń Dyrektora Urzędu i projektów decyzji administracyjnych oraz innych rozstrzygnięć w skomplikowanych sprawach z zakresu działania Urzędu,
  - c) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów,
  - d) informowanie o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności Urzędu.
- 12) nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym – współpraca z instytucjami rynku pracy;
- 13) promocja usług i instrumentów oferowanych przez Urząd;
- 14) realizowanie zadań z zakresu współpraca z mediami;
- 15) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem i aktualnością strony internetowej Urzędu ([www.pup.rzeszow.pl](http://www.pup.rzeszow.pl)) oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w tym obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej;
- 17) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu:
- a) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych,
  - b) czuwanie nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych Powiatowego Urzędu Pracy, w szczególności:
    - przestrzeganie zasad i procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji,
    - analiza funkcjonalności procedur określonych w Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rzeszowie oraz przedkładania stosownych wniosków,
    - przedkładanie okresowych analiz o stanie zabezpieczeń systemów informatycznych,

- c) nadzór nad rozwojem i eksploatacją sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, w szczególności:
- nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją sprzętu,
  - nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją oprogramowania,
  - nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania,
  - opiniowanie wniosków o zakup oprogramowania składanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - pomoc przy wdrożeniach i eksploatacji oprogramowania przez komórki organizacyjne Urzędu,
- d) administrowanie systemami łączności w Urzędzie (Telefonia VoIP), w szczególności:
- administracja CallManager,
  - utrzymanie i konserwacja łączy telekomunikacyjnych,
  - nadawanie uprawnień użytkownikom,
- e) nadawanie uprawnień użytkownikom sieci komputerowej i telefonicznej zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
- f) instalowanie programów i szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowych programów bądź aktualizacji programów istniejących,
- g) administrowanie podstawowymi aplikacjami obsługującymi Urząd,
- h) administrowanie i konserwacja baz danych Urząd,
- i) administrowanie stronami internetowymi Urzędu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej,
- j) drobna naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.”

4. uchyla się § 18.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.

Przewodniczący Zarządu Powiatu Józef Jodłowski.....

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RZESZOWIE**

