

Zarządzenie nr 28/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Lidzbarku Warmińskim
z dnia 04.11.2021 r.

w sprawie stosowania regulaminu organizacyjnego

Na podstawie Uchwały nr OR.0025.199.2021 Zarządu Powiatu Lidzbarskiego z dnia 3 listopada 2021 r. zmieniającej uchwałę w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim oraz w Punkcie Filialnym w Orniecie zmianę regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

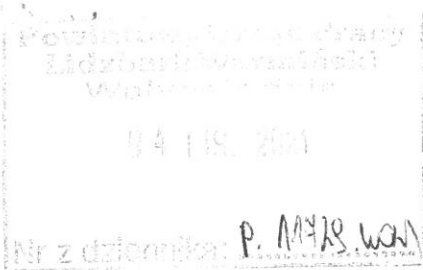
Wprowadzam tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim, wprowadzonego Zarządzeniem 7/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim z dnia 24.02.2020 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszym Zarządzeniem.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Sylwia Bęś



UCHWAŁA NR OR.0025.199.2021
ZARZĄDU POWIATU LIDZBARSKIEGO

z dnia 3 listopada 2021 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Lidzbarku Warmińskim**

OA - H. Polujesle	PULECZENIE:
<input checked="" type="checkbox"/>	do realizacji
<input type="checkbox"/>	do wiadomości
PROSZE	
<input type="checkbox"/>	złożenie skargi sprawy
TERMIN WYKONANIA	
<input type="checkbox"/>	zgodnie z KPA
INNE	
	<i>H. Polujesle</i>
.....	
pods. osoby dekretującej	

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 poz. 920 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr OR.0025.78.2020 Zarządu Powiatu Lidzbarskiego z dnia 19 lutego 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„Wielosobowe samodzielne stanowisko do spraw organizacyjno-administracyjnych – OA;”;

2) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zakresu zadań Wielosobowego samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjno-administracyjnych – OA w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych PUP:

- 1) regulaminów,
- 2) zarządzeń,
- 3) instrukcji.

2. Obsługa kancelaryjna urzędu.

3. Obsługa posiedzeń PRRP i ich protokołowanie.

4. Prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe.

6. Administrowanie majątkiem PUP oraz realizacja zadań związanych z administrowaniem budynku PUP i PF, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 2) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie PUP.

7. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 3) aktualizacja wersji systemu informatycznego Syriusz.
- 4) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów.
- 5) opracowywanie wniosków dotyczących elektronicznego podpisu, elektronicznego obiegu dokumentów.

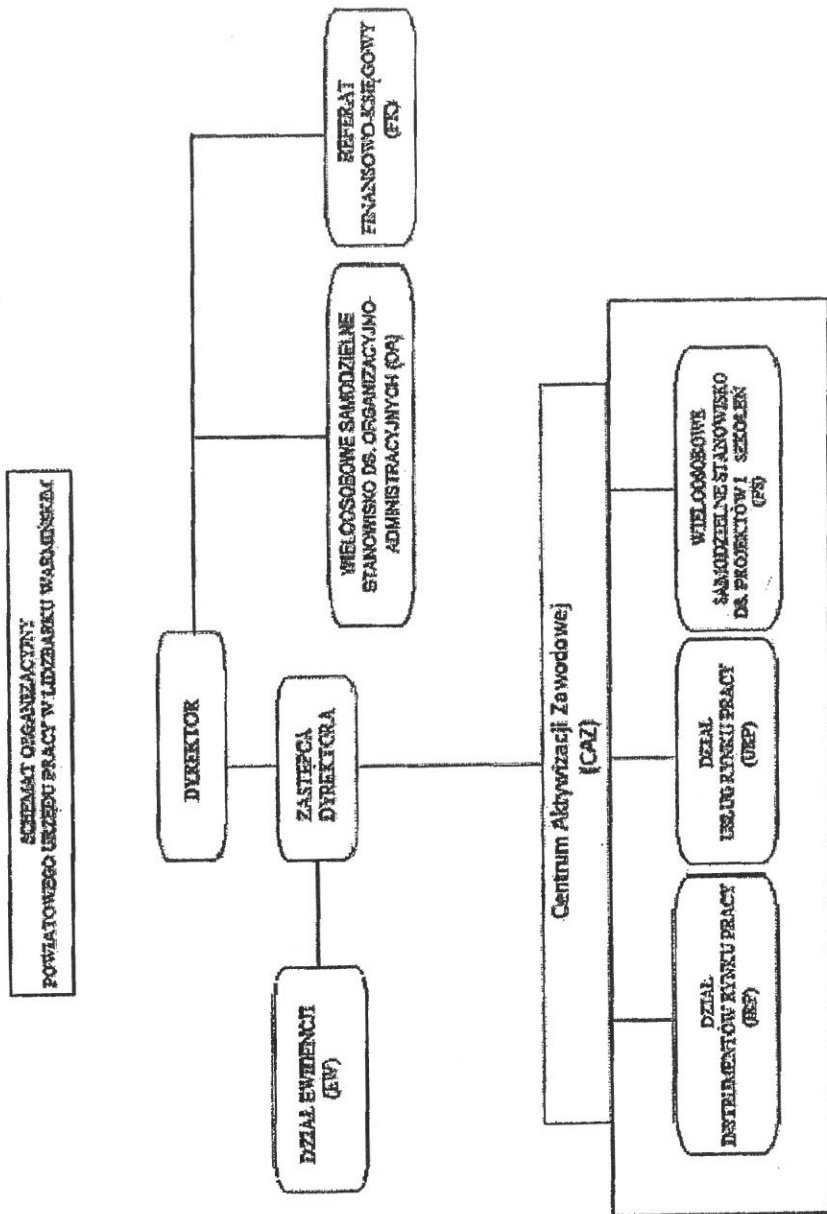
8. Zarządzenie bezpieczeństwem informacji:

- 1) opracowywanie projektu procedur związanych z polityką bezpieczeństwa.
- 2) porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.

- 3) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach.
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
9. Sporządzanie sprawozdań, statystyk, analiz:
- 1) tworzenie bazy danych statystycznych o rynku pracy,
 - 2) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) o rynku pracy,
 - 4) sporządzanie wszelkiego rodzaju analiz statystycznych i informacji o rynku pracy.
10. Wykonywanie czynności z zakresu kadr:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 2) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 3) sporządzanie statystycznych sprawozdań związanych z zatrudnieniem pracowników w PUP,
 - 4) opracowywanie planu i organizacja szkoleń pracowników.
11. Realizowanie zamówień publicznych:
- 1) planowanie i realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.”;
- 3) załącznik do regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim otrzymuje brzmienie, jak w załączeniu do uchwały.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim.

STAROSTA
Jan Karhaj

Załącznik do uchwały Nr OR.0025.199.2021
Zarządu Powiatu Lidzbarskiego
z dnia 3 listopada 2021 r.



STAROSTA
Jan Warhaj

