

UCHWAŁA NR 25.131.2024
ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO

z dnia 9 września 2024 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu
organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107) Zarząd Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:

§ 1. W „Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach” stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 326.299.2023 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach”, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. 1. Wieloosobowe stanowiska pracy są komórkami organizacyjnymi PUP, zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. W przypadku zatrudnienia, w Wieloosobowym stanowisku pracy, więcej niż 2 pracowników, Dyrektor może powołać Koordynatora, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Koordynator, o którym mowa w ust. 2, organizuje i koordynuje pracę Wieloosobowego stanowiska pracy.

4. W przypadku 2-osobowego składu Wieloosobowego stanowiska pracy nie powołuje się Koordynatora – pracownicy Wieloosobowego stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Wieloosobowym stanowiskiem ds. ochrony danych i kontroli kieruje Inspektor Ochrony Danych. Przepisów ust. 4 nie stosuje się”;

2) użyte w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy «Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych i kontroli» zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i w odpowiednim przypadku wyrazami «Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony danych i kontroli»;

3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zakresu zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych PUP i pracowników należy w szczególności:

- 1) Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
- 2) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystywania czasu pracy;
- 3) Przestrzeganie zasad i przepisów bhp;
- 4) Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 5) Śledzenie procesów legislacyjnych organów władzy ustawodawczej i wykonawczej Rzeczypospolitej Polskiej, a także Powiatu Pabianickiego, związanych z wykonywanymi zadaniami oraz podejmowanie wynikających z nich działań dostosowawczych;
- 6) Przygotowania i przedstawienia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
- 7) Usprawnienia organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
- 8) Opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych, z zakresu zadań komórki, ich nowelizacja oraz koordynacja wdrażania zmian;
- 9) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, wykonywania kontroli i nadzoru w zakresie spraw powierzonych;
- 10) Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 12) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;
- 13) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.”;

4) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) Problematyka organizacji i funkcjonowania PUP, w tym inicjowanie i koordynowanie systemów organizacyjnych usprawniających pracę PUP;
- 2) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;

- 3) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 4) Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 6) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 7) Nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania;
- 8) Administrowanie i nadzór nad siecią komputerową, oprogramowaniem sieciowym oraz bazą danych;
- 9) Nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem informacji i danych osobowych, przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym współpraca z organami w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 10) Nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, infrastruktury informatycznej, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
- 11) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
- 12) Nadawanie uprawnień użytkownikom do pracy w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 13) Zabezpieczenie właściwej łączności telekomunikacyjnej oraz właściwej ochrony mienia PUP;
- 14) Administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 15) Gospodarowanie drukami i formularzami dla potrzeb PUP, poprzez zlecenie wykonania formularzy i druków zgodnie ze wzorami opracowanymi przez komórki organizacyjne;
- 16) Zamawianie materiałów biurowych, druków, chemii gospodarczej na potrzeby PUP;
- 17) Zamawianie pieczętek na potrzeby PUP oraz prowadzenie ich rejestru;
- 18) Sporządzanie projektów planów inwestycji, remontów obiektu PUP oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;
- 19) Opracowywanie projektu planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy;
- 20) Administrowanie nieruchomościami należącymi do PUP, w tym:

- a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych należących do PUP,
 - b) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach oraz w obrębie posesji PUP,
 - c) nadzór nad realizacją umów zapewniających dostawę niezbędnych mediów,
 - d) zlecenie i nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych przeglądów okresowych budynków, urządzeń technicznych i instalacji elektrycznych;
- 21) Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
 - 22) Koordynacja działań w zakresie wykorzystywania samochodu służbowego;
 - 23) Sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska;
 - 24) Wdrażanie i stosowanie Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzecznego Wykazu Akt;
 - 25) Prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 26) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 27) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, udziałem w seminariach lub konferencjach;
 - 28) Wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w PUP;
 - 29) Wykonywanie działań w zakresie zapewnienia dostępności osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 30) Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP;
Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP.”;

5) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) Prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 3) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników PUP i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokonywanie wszelkich korekt i zmian w tym zakresie;

- 4) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników, przy zachowaniu zasad należytej poufności;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami okresowymi i kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych;
 - 6) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów, staży adaptacyjnych;
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
 - 8) Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracownikom;
 - 9) Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy za pracowników;
 - 10) Sporządzanie rocznych informacji o przychodach PIT-11 oraz raportów RMUA dla pracowników;
 - 11) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz druku RP-7;
 - 12) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA (wyliczanie i uzgodnienie kwot);
 - 13) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie jego rozliczeń;
 - 14) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w tym prowadzenie jego rozliczeń;
 - 15) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
 - 16) Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników samorządowych;
 - 17) Nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, w tym kontrola dyscypliny pracy.”;
- 6) § 33 otrzymuje brzmienie:
- „§ 33. Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:
- 1) Obsługa kancelaryjna PUP, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do PUP,
 - b) ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji PUP,
 - c) rozliczanie kosztów wysyłki korespondencji;

- 2) Prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Z-cy Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, narad oraz przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 3) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyрекcję;
- 4) Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej oraz reprezentacji;
- 5) Prenumerata prasy oraz publikacji na potrzeby PUP oraz prowadzenie księgozbioru;
- 6) Obsługa centrali telefonicznej.”.

§ 2. Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej Uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1 października 2024 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Starosta Pabianicki: **Jaksa Arkadiusz**

Wicestarosta Pabianicki: **Gabriela Wenne - Błażyńska**

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego:
Dobrosława Cybulska

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Robert Kraska**

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Paulina Rzetelska**

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach

