

**ZARZĄDZENIE Nr 896.2020
PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWY**

z dnia 16 kwietnia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 3 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie stanowiącego załącznik do uchwały nr 585/L/2009 Rady Miasta Częstochowy z dnia 23 listopada 2009 roku w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Częstochowie

**Prezydent Miasta Częstochowy
zarządza:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2182/14 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 29 lipca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 po pkt. 3) dodaje się pkt 3a) w brzmieniu:
„3a) Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie do Spraw Ewidencji i Świadczeń;”
2. w § 8 ust. 3-5 otrzymują brzmienie:
„3. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń, Głównego Księgowego, kierownika CAZ, kierowników komórek organizacyjnych i wskazanych pracowników.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo w PUP sprawuje Zastępca Dyrektora. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora kierownictwo w PUP sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu i jego zastępców kierownictwo w PUP mogą sprawować inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Urzędu. Zakres zastępstwa określa na piśmie Dyrektor Urzędu.”
3. w § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych PUP oraz szczegółowy zakres ich działania określa Dyrektor Urzędu, na wniosek Zastępcy Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń, Głównego Księgowego, kierownika CAZ oraz kierowników komórek organizacyjnych.”
4. w § 20 w ust. 1 po punkcie 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13 oraz pkt 14 w brzmieniu:
„13) Stanowisko ds. Kadr – symbol DK;
14) Inspektor Ochrony Danych– symbol IOD.”
5. § 21 otrzymuje brzmienie:
„§ 21. 1. Dyrektorowi Urzędu - symbol D podlegają Zastępca Dyrektora i Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń oraz:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Dział Finansowo- Księgowy;
 - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
 - 4) Dział Prawny i Zamówień Publicznych;
 - 5) Radca Prawny;
 - 6) Stanowisko ds. Informatyki;
 - 7) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 8) Służba BHP;
 - 9) Stanowisko ds. Kadr;
 - 10) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora – symbol DZ, podlegają:
 - 1) Kierownik CAZ – symbol ZKC.
 - 2) Dział Promocji Zatrudnienia i Aktywizacji;

- 3) Dział Rynku Pracy;
- 4) Dział Programów i Analiz.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń– symbol DZE, podlegają:
 - 1) Centrum Obsługi Klienta;
 - 2) Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do regulaminu."
6. w § 23:
 - a) w ust. 1 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„1. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:";
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zastępca Dyrektora i Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń wykonują swoje zadania w ramach delegowanych uprawnień Prezydenta Miasta."
7. w § 28 w pkt. 2 skreśla się wyrazy "ustalenie profilu";
8. § 29 otrzymuje brzmienie: „§ 29 Do zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów;
 - 2) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień związanych z realizacją zadań urzędu;
 - 3) gromadzenie dokumentacji związanej z kontaktami i wymiana informacji ze związkami zawodowymi;
 - 4) opracowywanie projektów dokumentów związanych z kontrolą zarządcą;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 7) obsługa powiatowej rady rynku pracy;
 - 8) obsługa sekretariatu;
 - 9) obsługa kancelaryjna Urzędu;
 - 10) nadzór nad obiegiem informacji i dokumentacji w Urzędzie;
 - 11) administrowanie majątkiem Urzędu;
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz druków ścisłego zarachowania;
 - 13) wyposażanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
 - 15) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad magazynem akt podręcznych osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi, wydawanie zaświadczeń;
 - 16) współpraca z miejscowo właściwym archiwum państwowym;
 - 17) 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;
 - 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
 - 19) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
 - 20) współpraca z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
 - 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu."
9. Po § 38 dodaje się § 38a i 38b w brzmieniu: „§ 38a. Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Kadr należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
 - 2) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 3) zgłaszanie, zmiany i wyrejestrowywanie pracowników PUP do/z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczeń zdrowotnych w programie PŁATNIK;
 - 4) współpraca z ZUS w zakresie zwolnień lekarskich;
 - 5) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - 6) kontrola dyscypliny pracy;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
 - 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 10) opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu oraz organizowanie kursów, szkoleń;
- 11) współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników;
- 12) przygotowywanie umów z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe;
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 14) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 15) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania pracowników, byłych pracowników oraz uprawnione organy i instytucje;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 38b. Do zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) zakres określony w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
- 2) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, w tym w celu realizacji obowiązku informacyjnego;
- 3) przygotowywanie projektów lub wdrożenie wskazanych upoważnień i ich odwołań związanych z ochroną danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z ochroną danych osobowych;
- 5) wykonywanie innych zadań i obowiązków Administratora z zastrzeżeniem, że nie będą powodowały konfliktu interesów." .

10. załącznik do Regulaminu, o którym mowa w § 21 ust. 3 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Zarządzenie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Z up. Prezydenta Miasta Częstochowy


Andrzej Babczyński
Zastępca Prezydenta Miasta
Częstochowy