

**Zarządzenie nr 24/17**  
**Głównego Inspektora Pracy**

z dnia 23 marca 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego**  
**Ośrodkowi Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera**  
**we Wrocławiu**

Na podstawie § 5 ust. 3 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. Nr 58, poz. 657, z późn. zm.<sup>1)</sup>), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 23/17 Głównego Inspektora Pracy z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu w załączniku „Regulamin organizacyjny Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:  
„4) Dział Organizacyjno-Prawny.”;
- 2) w § 12 w pkt 6 średnik zastępuje się kropką i uchyla się pkt 7-10;
- 3) w § 14 w ust. 2:
  - a) po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:  
„2a) Dział Administracyjny (AAD);”,
  - b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) Dział Organizacyjno-Prawny (DOP);”;
- 4) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:  
„§ 19a. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) dozór i administrowanie budynkami wraz z posesją;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji i remontów oraz ich nadzór i kontrola;
  - 3) opracowywanie planu zakupów, dostaw i usług oraz zapewnianie ich realizacji;
  - 4) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątkowych, w tym okresowej amortyzacji i inwentaryzacji;

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M. P. z 2009 r. Nr 8, poz. 76 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 19 i Nr 83, poz. 851.

- 5) prowadzenie spraw związanych z transportem;
  - 6) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej pomieszczeń i urządzeń Ośrodka, w tym nadzór nad sprawnością systemów monitoringu, sygnalizacji przeciwpożarowej, klimatyzacji i wentylacji;
  - 7) prowadzenie wymaganych prawem okresowych przeglądów budynków, urządzeń, sprzętu i maszyn Ośrodka;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Ośrodek zamówień publicznych, w tym opracowywanie rozwiązań organizacyjnych mających na celu sprawne i zgodne z przepisami przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 9) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych będących we właściwości Działu;
  - 10) administrowanie i zarządzanie zasobami informatycznymi, w tym siecią, serwerami i systemami oraz ich eksploatacja i obsługa techniczna, a także gospodarka licencjami;
  - 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Ośrodka i ochrony danych gromadzonych w systemie informatycznym;
  - 12) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu w porozumieniu z administratorem bezpieczeństwa informacji;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem składników majątku.”;
- 5) w § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki kadrowej i rozwoju zawodowego pracowników Ośrodka;
  - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników;
  - 3) ewidencjonowanie danych z zakresu spraw pracowniczych w systemie kadrowo-płacowym;
  - 4) rejestrowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją zarządzeń Głównego Inspektora Pracy dotyczących Ośrodka;
  - 5) projektowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją dokumentów prawa zakładowego oraz sporządzanie informacji prawnych;
  - 6) opiniowanie, rejestrowanie i koordynacja obiegu zawieranych przez Ośrodek umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie projektów umów będących we właściwości Działu;
  - 7) koordynowanie obsługi świadczonej przez radcę prawnego;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem ze skargami i wnioskami

wpływającymi do Ośrodka;

- 10) monitoring i implementacja przepisów prawnych w zakresie działania Ośrodka;
  - 11) obsługa współpracy zagranicznej Ośrodka;
  - 12) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-biurowej Dyrektora Ośrodka i jego zastępców;
  - 13) prowadzenie kancelarii Ośrodka;
  - 14) nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przyjętym w Państwowej Inspekcji Pracy systemem obiegu dokumentacji;
  - 15) prowadzenie i nadzór nad korespondencją Ośrodka;
  - 16) prowadzenie archiwum Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.”;
- 6) załącznik do Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**GLÓWNY INSPEKTOR PRACY**

**ROMAN GIEDROJĆ**