U c h w a ł a Nr 521 / 2017

Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 21 sierpnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

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

Zarząd Powiatu Niżańskiego uchwala

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.

§ 3

Traci moc uchwała nr 631/2014 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, uchwała nr 99/2015 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 24 czerwca 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, uchwała nr 131/2015 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 27 sierpnia 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku oraz uchwała nr 273/2016 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 11 maja 2016 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Robert Bednarz

Załącznik do uchwały nr 521 / 2017
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 21 sierpnia 2017 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

Nisko – sierpień 2017 r.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy, zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółowo zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Niżańskiego.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.
3. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nisku.
5. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nisku.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat, wieloosobowe stanowiska pracy lub samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w PUP.
7. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
8. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
9. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
10. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3

1. PUP ma siedzibę w mieście Nisko.
2. Terenem działania PUP jest obszar Powiatu Niżańskiego, w skład którego wchodzą: Gmina i Miasto Nisko, Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, Gmina i Miasto Ulanów, Gmina Harasiuki, Gmina Jarocin, Gmina Jeżowe, Gmina Krzeszów.

§ 4

1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej pod zwierzchnictwem Starosty.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
   1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
   2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.),

3) innych obowiązujących aktów prawnych.

3. PUP działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
   2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.),
   3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
   4) niniejszego Regulaminu,
   5) Statutu dla Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku,
   6) innych przepisów szczególnych.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

W celu realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, fundacjami i stowarzyszeniami.

§ 6

1. W swych działaniach PUP kieruje się dobrem bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. PUP w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych.

§ 7

1. Pracownicy PUP, realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i poważania klientów, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy PUP respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych, dystansują się od wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor, którego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta.
2. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zadania i kompetencje w zakresie kierowania PUP przejmuje osoba pisemnie przez niego upoważniona.
5. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
6. Dyrektor składa Radzie Powiatu Niżańskiego roczne sprawozdania z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie działań na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
7. Dyrektor składa 2 razy w roku sprawozdanie Zarządowi Powiatu Niżańskiego i przedstawia potrzeby, jak w ust. 6.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań w PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) CAZ,
   2) działy,
   3) referaty,
   4) wieloosobowe stanowiska pracy,
   5) samodzielne stanowiska pracy.
2. Wykaz utworzonych działów i referatów w formie graficznej określa schemat organizacyjny PUP stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz utworzonych etatów w PUP w formie graficznej określa struktura organizacyjna PUP stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania przewidziane w Regulaminie Organizacyjnym dla wielu stanowisk – w ramach jednego stanowiska pracy.

§ 10

1. CAZ jest komórką organizacyjną PUP realizującą zadania związane z aktywną polityką rynku pracy w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Referat jest komórką organizacyjną wydzieloną w obrębie CAZ lub działu.
4. CAZ, działami i referatami kierują kierownicy.

§ 11

1. Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
2. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, która może być tworzona w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1. Zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Zakresy czynności pracowników.
3. Akty kierownictwa wewnętrznego, wydawane przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

W PUP tworzy się niżej wymienione komórki organizacyjne, które w korespondencji używają następujących symboli:
1. Dział Organizacyjno – Administracyjny **(PO)**,
2. Dział Finansowo- Księgowy **(PF)**,
3. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji **(PE)**,
4. Centrum Aktywizacji Zawodowej **(CAZ - PR)**,
5. Referat Usług Rynku Pracy **(CAZ - PRU)**,
6. Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**).

§ 14

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
1. Zastępcę Dyrektora.
1. Głównego Księgowego wraz z Działem Finansowo – Księgowym.
2. Dział Organizacyjno – Administracyjny.

3. Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 15

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do tej ustawy, jak również innych zadań nałożonych na PUP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami.
2. Planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy urzędu, w tym jego poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Inicjowanie i promowanie aktywnych form w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
4. Koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań z zakresu administracji samorządu powiatowego, wynikających z aktów prawnych i na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, w tym:
   1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
   2) planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON, EFS, innych funduszy strukturalnych i budżetu PUP.
5. Inicjowanie i współpraca z organami administracji rządowej, samorządów lokalnych, partnerami społecznymi, związkami zawodowymi, PRRP, ośrodkami pomocy społecznej, władzami szkolnymi i instytucjami szkoleniowymi.
6. Współpraca z partnerami rynku pracy, w tym inicjowanie programów specjalnych, nadzór nad ich przebiegiem i realizacją.
7. Inicjowanie, organizowanie i koordynacja zagadnień z zakresu:
   1) stosowania wskaźników efektywności pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
   2) całokształtu działalności w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
8. Zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych PUP.
9. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
10. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
    1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami PUP,
    2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników,
    3) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników PUP,
    4) udzielanie nagród i kar,
    5) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
    6) dokonywanie okresowych ocen pracowników PUP,
    7) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora.
11. Zatwierdzanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć urzędu związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową.
12. Sprawowanie kontroli zarządczej.
13. Zawieranie umów i porozumień.

14. Kontrola nad prawidłowym przetwarzaniem oraz zabezpieczeniem przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

§ 16

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i kieruje Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

§ 17

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   1) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja i koordynowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
   2) ustalanie, opiniowanie planów pracy podległej komórki organizacyjnej,
   3) sprawowanie nadzoru nad realizacją, przez podległą komórkę organizacyjną, określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
   4) opiniowanie:
      a) spraw z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej przedstawianych do decyzji Dyrektora,
      b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowaną komórkę, w tym przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP, na sesje rad gminnych i Rady Powiatu Niżańskiego,
      c) urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
   5) inicjowanie, organizowanie i koordynacja zagadnień z zakresu opracowywania różnorodnych analiz, informacji podległej komórki.
2. Za wynikające z regulaminu i upoważnień obowiązki Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 18

Do kompetencji Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:
1. Piecza nad obszarem rachunkowości i księgowości finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
   1) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia jednostki w prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
   2) organizowanie i doskonalenie sporządzania instrukcji druków ścisłego zarachowania, gospodarki kasowej, zakładowego planu kont i przyjętych zasad rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej,
   3) organizowanie oraz doskonalenie prowadzenia księgowości finansowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości,
   4) bieżące oraz prawidłowe prowadzenie księgowości finansowej i sporządzanie sprawozdawczości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie danych,

ochronę mienia jednostki i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
7) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego i wyniku finansowego jednostki zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
8) terminowe spłacanie zobowiązań w ramach posiadanych środków zgodnie z przyjętą procedurą finansową.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi przede wszystkim na:
   1) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
   2) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   3) ustalaniu i opłacaniu podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze,
   4) pokrywaniu kosztów i wydatków z właściwych środków i do wysokości określonych w odpowiednich planach i przyznanych limitach,
   5) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
3. Nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe ich rozliczanie.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
   1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
   2) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowań,
   3) opracowywanie bilansów, sprawozdań finansowych itp.,
   4) organizowanie i nadzorowanie prac podległej komórki w sposób zapewniający pełną realizację zadań,
   5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Postanowienia § 19 Regulaminu mają zastosowanie odpowiednio do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
6. Do obowiązków Głównego Księgowego należy nadzór w zakresie realizacji przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
7. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.).

§ 19

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Z-cy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami PUP.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora lub pisemnego upoważnienia Starosty.
3. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej funkcjonowania.
4. Dbałość o wizerunek PUP jako instytucji wsparcia i pomocy.
5. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej PUP oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i w materiałach promocyjnych (broszury, ulotki, plakaty).
6. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
7. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników.
8. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
9. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
10. Dokonywanie okresowych ocen pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
11. Opiniowanie obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
12. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
13. Aprobowanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
14. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej, parafowanie decyzji i pism wychodzących przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi.
15. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
16. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, a wynikających z realizowanych zadań.
17. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
18. Podpisywanie korespondencji w ramach upoważnień nadanych przez Starostę.

§ 20

Pracownicy PUP ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłowe, terminowe i samodzielne wywiązywanie się z powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ V

Zakres działań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

1. Planowanie, weryfikacja i realizacja zakupów finansowanych z budżetu PUP i FP w ramach innych fakultatywnych zadań.
2. Monitorowanie i kontrola merytoryczna w/w zakupów.
3. Planowanie i realizacja zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych (zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji) wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania urzędu – przy współpracy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie dotyczącym ich działania.
5. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
6. Obsługa kancelaryjna PUP.
7. Obsługa sekretariatu PUP.
8. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
9. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
10. Obsługa organizacyjna, techniczna i kancelaryjna PRRP.
11. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.
12. Prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji z zakresu kontroli.
13. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Wyposażenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe.
15. Prenumerata prasy dla potrzeb PUP.
16. Gospodarka pieczęciami i tablicami urzędowymi.
17. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia urzędu.
18. Administrowanie majątkiem PUP – ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, prowadzenie ewidencji ilościowej majątku ruchomego.
19. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
20. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynku PUP i przeprowadzaniem wymaganych przepisami przeglądów.
21. Prowadzenie spraw związanych z bhp i p. ppoż. w PUP.
22. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu oraz prowadzenie gospodarki paliwowej.

23. Utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynku PUP i jego otoczenia.
24. Prowadzenie spraw obrony cywilnej.
25. Archiwizacja dokumentów wytwarzanych w PUP.
26. Opracowywanie koncepcji i planów w zakresie wdrażania systemów informatycznych, w tym ustalanie parametrów i standardów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania adekwatnie do zadań wykonywanych w urzędzie oraz obowiązujących przepisów prawa.
27. Wdrażanie nowych systemów informatycznych.
28. Administrowanie infrastrukturą techniczną i komputerową w PUP, w szczególności:
    1) utrzymywanie infrastruktury informatycznej w gotowości do pracy,
    2) ocena przydatności sprzętu komputerowego i oprogramowania,
    3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania urządzeń technicznych i sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej,
    4) realizacja zadań z zakresu usuwania awarii infrastruktury technicznej i komputerowej,
    5) konfiguracja sprzętu i sieci komputerowej zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa.
29. Szkolenie pracowników PUP w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz oprogramowania na poziomie podstawowym.
30. Zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w systemie teleinformatycznym w zakresie ustalonym ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
31. Zabezpieczanie i archiwizacja baz danych.
32. Techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej PUP, infokiosku oraz informacji wyświetlanych na monitorach LCD.
33. Tworzenie bazy danych statystycznych oraz przygotowywanie raportów.
34. Sporządzanie okresowych sprawozdań z lokalnego rynku pracy.
35. Wykonywanie analiz statystycznych oraz przygotowywanie stosownych informacji statystycznych dla potrzeb lokalnego rynku pracy.
36. Sporządzanie sprawozdań o korzystaniu ze środowiska.
37. Wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej PUP.
38. Organizacja szkoleń dla pracowników urzędu, koordynowanie planowania kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników PUP.
39. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, gromadzenie i przechowywanie akt osobowych.
40. Kontrola dyscypliny pracy.
41. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników PUP.
42. Monitorowanie okresowych ocen pracowniczych.
43. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
44. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą.
45. Sporządzanie okresowych sprawozdań dot. zatrudnienia.
46. Realizacja i koordynowanie projektów związanych z zatrudnieniem pracowników PUP współfinansowanych z EFS.

47. Prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, przygotowania zawodowego i praktyk w PUP.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie, pozyskiwanie i wydatkowanie środków pieniężnych.
2. Obsługa kasowa budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, FP i innych funduszy.
3. Kontrola:
   1) całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
   2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
   3) wydatkowania kwot do wysokości przyznanych lub ustalonych limitów w planach finansowych i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4) prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań jednostki oraz końcowe ich rozliczanie,
   5) formalna i rachunkowa kontrola dowodów księgowych, stanowiących przedmiot księgowań.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetu, FP, programów współfinansowanych z EFS, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy przeznaczonych na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Przygotowywanie przelewów bankowych środków z FP i EFS oraz współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
6. Przelewanie środków pieniężnych kontrahentom PUP zgodnie z zawartymi umowami oraz fakturami za dostawy i usługi.
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych PUP.
9. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego.
10. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz rozliczanie przyznanych świadczeń bezrobotnym.
11. Sporządzanie informacji podatkowych PIT-11/PIT8B dla pracowników i zleceniobiorców.
12. Sporządzanie wniosków o płatność w ramach realizacji programów współfinansowanych z EFS.
13. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników:
    1) o wysokości pobieranych wynagrodzeń,
    2) dla celów emerytalno – rentowych,
    3) celem naliczania kapitału początkowego do ZUS.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz statystyk.

§ 23

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Świadczenie podstawowych usług rynku pracy w tym:
   1) pośrednictwa pracy, w tym w ramach sieci EURES,
   2) poradnictwa zawodowego,
   3) organizacji szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
4. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy:
   1) szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
   2) prac interwencyjnych,
   3) robót publicznych,
   4) staży,
   5) dofinansowania wyposażenia miejsca pracy,
   6) dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
5. Inicjowanie i realizacja innych instrumentów rynku pracy (z wyłączeniem finansowania dodatków aktywizacyjnych).
6. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
7. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych.
8. Współpraca z gminami w zakresie organizacji i finansowania prac społecznie użytecznych, realizacja Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
9. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnych.
10. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych i współfinansowanych z EFS i FP.
11. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.
12. Organizowanie i realizowanie programów specjalnych.
13. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
14. Współpraca z gminami oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o szkoleniach, o innych instrumentach i usługach rynku pracy oraz realizowanych programach i projektach.
15. Opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji usług i instrumentów rynku pracy, a także z realizacji projektów oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia.
16. Opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w Powiecie Niżańskim.

17. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę dla cudzoziemców.
18. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
19. Wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie realizowanych zadań.
20. Udzielanie informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez CAZ.
21. Udzielanie informacji i wyjaśnień bezrobotnym i innym klientom urzędu w zakresie realizowanych zadań przez CAZ.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.) w zakresie dotyczącym aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
23. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy, na zasadach określonych w ustawie.
24. Promowanie usług i instrumentów rynku pracy oraz projektów realizowanych przez PUP.
25. Realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań działu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
26. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz.1065 z późn. zm.).

§ 24

Do zakresu zadań Referatu Usług Rynku Pracy należy w szczególności:
1. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Świadczenie podstawowych usług rynku pracy:
   1) pośrednictwa pracy, w tym w ramach sieci EURES,
   2) poradnictwa zawodowego,
   3) organizacji szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
4. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
5. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych, kosztów egzaminów i licencji oraz udzielanie pożyczek szkoleniowych.
6. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w Powiecie Niżańskim.
7. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, którym marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych.
8. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielenie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.

9. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizacji kontraktów socjalnych, indywidualnego programu usamodzielniania, lokalnego programu pomocy społecznej lub uczestnictwa w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
10. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy.
11. Współpraca z gminami oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o szkoleniach, o innych instrumentach i usługach rynku pracy oraz realizowanych programach i projektach.
12. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnych.
13. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę dla cudzoziemców.
14. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
15. Wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie realizowanych zadań.
16. Promowanie usług i instrumentów rynku pracy oraz projektów realizowanych przez PUP.
17. Realizacja zadań w zakresie obsługi Punktu Abonencko-Konsultacyjnego „Zielona Linia".
18. Realizacja innych zadań określonych w § 23 w zakresie dotyczącym usług rynku pracy.

§ 25

Do zakresu zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:
1. Rejestrowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy.
2. Ustalania zakresu świadczeń przysługujących osobom rejestrowanym.
3. Kompleksowe załatwianie spraw formalnych dot. osób zarejestrowanych.
4. Udzielanie klientom dokładnych i rzetelnych informacji w formie ustnej i pisemnej z zakresu zadań PUP – tj. podstawowych praw i obowiązków przysługujących bezrobotnym i poszukującym pracy.
5. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zadań.
6. Przygotowywanie decyzji w sprawach wynikających z prowadzonego postępowania.
7. Wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym druków ZUS Rp-7.
8. Naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych.
9. Sporządzanie informacji podatkowych (PIT-11) i przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego oraz osobom bezrobotnym.
10. Współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie dokonywania potrąceń z zasiłku dla bezrobotnych na rzecz zobowiązań alimentacyjnych.
11. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie wzajemnego informowania się i koordynowania działań dot. zwalczania nielegalnych lub niezgodnych z przepisami prawa form zatrudnienia.
12. Przyjmowanie informacji od bezrobotnych i pracodawców o podjęciu zatrudnienia.

13. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim i WUP w zakresie realizowania zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE.
14. Współpraca z organami samorządu terytorialnego, organami ścigania oraz z ZUS.
15. Współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy – udzielanie informacji i przekazywanie dokumentów osób zmieniających miejsce zameldowania lub pobytu.
16. Obsługa programu „Płatnik" – przesyłanie formularzy zgłoszeniowych osób bezrobotnych do ZUS.
17. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt PUP.
18. Realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań działu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
19. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.).

§ 26

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w systemie teleinformatycznym w zakresie ustalonym ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
2. Sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób.
3. Identyfikowanie i analizowanie zagrożenia oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu.
4. Sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe.
5. Monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.
6. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych.
7. Zatwierdzanie wniosków o przyznaniu danemu użytkownikowi identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania.
8. Szkolenie osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.
9. Powiadamianie administratora systemu o konieczności utworzenia identyfikatora użytkownika w systemie oraz zmianie/nadaniu uprawnień dostępu użytkownika do systemu po przekazaniu wniosku przez kierownika działu.
10. Prowadzenie ewidencji baz danych w systemach informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.

11. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych.
12. Prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
13. Prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych (przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach informatycznych).
14. Analizowanie sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, jeśli takie wystąpiło, przygotowywanie oraz przedstawianie Administratorowi Danych Osobowych odpowiednich zmian do polityk bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
   1) Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona jako dysponenci,
   2) Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 28

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne, postanowienia oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

Kontrola zarządcza

§ 29

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w PUP jest system wyznaczania celów i zadań, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. System kontroli zarządczej stanowi zintegrowany zbiór procesów wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych

dokumentów wewnętrznych stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   2) skuteczności i efektywności działania,
   3) wiarygodności sprawozdań,
   4) ochrony zasobów,
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   7) zarządzania ryzykiem.

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 30

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godz. $10^{00} - 15^{00}$.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach $8^{00} - 15^{00}$.

§ 31

Skargi i wnioski mogą być wnoszone do PUP pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 32

1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
2. W protokole zamieszcza się:
   1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
   2) imię, nazwisko i adres zgłaszającego,
   3) zwięzły opis treści sprawy.

§ 33

Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelarii.

§ 34

Pracownicy PUP odpowiedzialni są za terminowe przygotowywanie projektu odpowiedzi na zgłoszenie skargi lub wniosku.

§ 35

Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 36

Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy w PUP określa Regulamin Pracy PUP.

§ 37

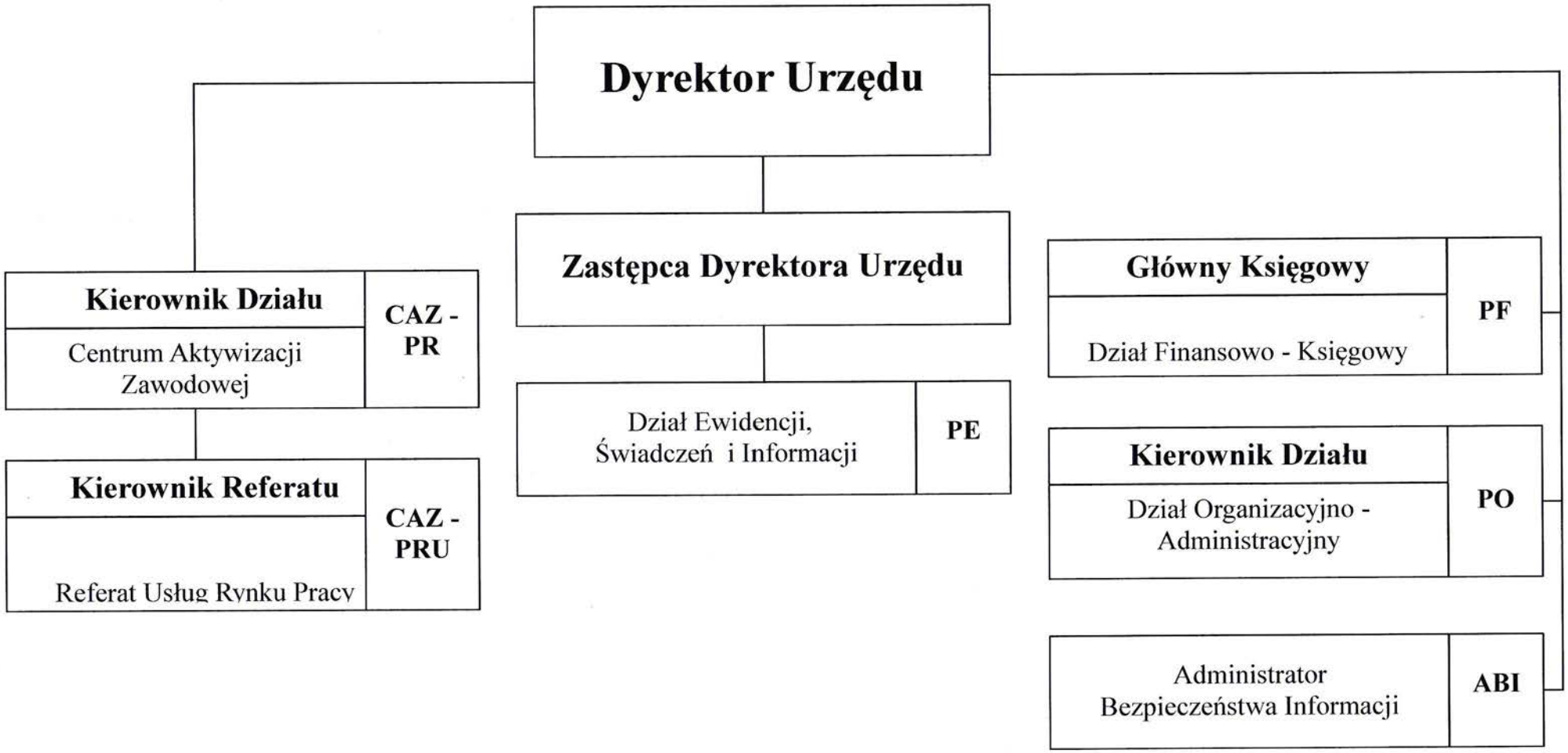
Szczegółowe zakresy zadań i czynności poszczególnych pracowników zawarte są w ich aktach osobowych.

§ 38

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Nisku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NISKU



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Nisku

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska: Jednoosobowe (O) Wieloosobowe(W)	Liczba etatów z podziałem na źródło finansowania	
			Fundusz Osobowy	na podstawie art. 9 ust. 2d pkt 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
1.	Dyrektor PUP	O	1	-
2.	Z-ca Dyrektora Urzędu	O	1	-
PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH				
Dział Finansowo-Księgowy				
3.	Główny Księgowy	O	1	-
4.	Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej	O	1	-
5.	Stanowisko ds. Obsługi Funduszu Pracy	W	2	-
6.	Stanowisko ds. Obsługi Funduszy Europejskich	W	1	1
7.	Stanowisko ds. Pracowniczych	O	1	-
Dział Organizacyjno – Administracyjny				
8.	Kierownik Działu	O	1	-
9.	Stanowisko ds. Kadr	O	1	-
10.	Stanowisko ds. Informatyki	O	1	-
11.	Stanowisko ds. Logistyki, Archiwum i Statystyki	W	2	-
12.	Stanowisko ds. Sekretariatu i Kancelarii	O	1	-
13.	Stanowisko ds. Gospodarczych	O	1	-
Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji				
14.	Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji	O	1	-
PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH				
Centrum Aktywizacji Zawodowej				
15.	Kierownik CAZ	O	1	-
16.	Stanowisko ds. Programów i Instrumentów Rynku Pracy	W	7	2
Referat Usług Rynku Pracy				

17.	Kierownik Referatu Usług Rynku Pracy	O	1	-
18.	Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego	W	2	-
19.	Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego	W	4	-
20.	Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy	W	8	-
PION DZIAŁAŃ INFORMACYJNO – EWIDENCYJNYCH				
Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji				
21.	Stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji	W	6	-
22.	Stanowisko ds. informacji i rejestracji	W	4	-
23.	Stanowisko ds. obsługi programu „Płatnik"	O	1	-
Ogółem:			**53**	