

UCHWAŁA Nr 509 / 2021

**Zarządu Powiatu Nizańskiego
z dnia 30 sierpnia 2021 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 2020 r. poz. 920 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Nizańskiego 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 521/2017 Zarządu Powiatu Nizańskiego z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, uchwała nr 670/2018 Zarządu Powiatu Nizańskiego z dnia 18 czerwca 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku oraz uchwała nr 62/2019 Zarządu Powiatu Nizańskiego z dnia 27 lutego 2019 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
Robert Bednarz

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, zwany dalej „Regulaminem” określa 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 Nizańskiego.
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.
11. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. PUP ma siedzibę w mieście Nisko.
2. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu nizańskiego. Jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Terenem działania PUP jest obszar Powiatu Nizańskiego, w skład którego wchodzi: 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 działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 5) niniejszego Regulaminu,
 - 6) Statutu dla Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku,
 - 7) innych obowiązujących aktów prawnych oraz regulaminów obowiązujących w PUP.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

PUP jako jednostka organizacyjna powiatu wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej wykonuje zadania samorządu powiatu z zakresu polityki rynku pracy określone w obowiązujących przepisach.

§ 6

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

§ 7

1. W swych działaniach PUP kieruje się dobrem osób 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.

ROZDZIAŁ II **Kierownictwo PUP**

§ 8

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę, Zarząd i Radę Powiatu Nizańskiego i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, 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 Zastępca, a w razie nieobecności Zastępcy pisemnie upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem spraw wymagających szczególnych upoważnień.
5. Dyrektor składa Radzie Powiatu Nizańskiego oraz Zarządowi Powiatu Nizańskiego roczne sprawozdania z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie działań na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
6. Dyrektor składa jeden raz w roku Zarządowi Powiatu Nizańskiego informację z realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przedstawia potrzeby, jak w ust. 5.

ROZDZIAŁ III **Komórki organizacyjne PUP**

§ 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. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych, po uzgodnieniu z Dyrektorem, mogą łączyć zadania przewidziane w niniejszym regulaminie dla wielu stanowisk w jedno lub dzielić je, dbając o zapewnienie realizacji zadań komórki w całości.

§ 10

1. CAZ jest komórką organizacyjną PUP realizującą zadania związane z aktywną polityką rynku pracy w zakresie usług i instrumentów rynku pracy. Odpowiada za obsługę osób bezrobotnych i pracodawców w zakresie pośrednictwa pracy, szkoleń i poradnictwa zawodowego.
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.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, która może być tworzona w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w niniejszym regulaminie.
2. Zakresy czynności pracowników.
3. Wewnętrzne akty normatywne wydawane przez Dyrektora.

§ 12

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

ROZDZIAŁ IV **Struktura organizacyjna PUP**

§ 13

1. 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 Inspektora Ochrony Danych (**IOD**).
2. Wykaz utworzonych komórek organizacyjnych w PUP w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny PUP stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz utworzonych stanowisk w PUP stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

1. Zastępcę Dyrektora.
2. Głównego Księgowego wraz z Działem Finansowo – Księgowym.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

§ 15

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie i realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Reprezentowanie PUP na zewnątrz i promowanie jego działalności.
3. Planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy PUP, w tym jego poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Realizacja programów i projektów współfinansowanych z EFS w zakresie uzyskanych upoważnień.
5. Planowanie, dysponowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków FP, PFRON, EFS i środków budżetu PUP.
6. Inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
7. Inicjowanie programów specjalnych, nadzór nad ich przebiegiem i realizacją.
8. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników, ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników PUP, udzielanie nagród i kar, udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych.
9. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, upoważnień i poleceń służbowych.
10. Sprawowanie kontroli zarządczej.
11. Wnioskowanie do Starosty o upoważnienia dla pracowników PUP do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
12. Zawieranie umów i porozumień.
13. Udostępnianie informacji publicznej.
14. Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
15. Przyjmowanie klientów PUP w sprawach skarg i wniosków.

§ 16

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje:

1. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
2. Dział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 17

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją, przez podległe komórki organizacyjne, określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
 - 3) realizacja zadań samorządu powiatu określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także innych przepisach na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 4) opiniowanie:
 - a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych przedstawianych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki, w tym przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP, na sesje rad gminnych i Rady Powiatu Niżańskiego,
 - c) urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 5) inicjowanie, organizowanie i koordynacja zagadnień z zakresu opracowywania różnorodnych analiz, informacji podległych komórek.
2. Za wynikające z regulaminu i upoważnień obowiązki Zastępcy Dyrektora ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 18

1. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:
 - 1) piecza nad obszarem rachunkowości i księgowości finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) 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,
 - b) organizowanie i doskonalenie sporządzania instrukcji druków ścisłego zarachowania, gospodarki kasowej, zakładowego planu kont i przyjętych zasad rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - c) organizowanie oraz doskonalenie prowadzenia księgowości finansowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości,
 - d) 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,

- e) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - g) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego i wyniku finansowego jednostki zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
 - h) 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:
- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) ustalaniu i opłacaniu podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - d) pokrywaniu kosztów i wydatków z właściwych środków i do wysokości określonych w odpowiednich planach i przyznanym limitach,
 - e) 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:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
 - c) opracowywanie bilansów, sprawozdań finansowych itp.,
 - d) organizowanie i nadzorowanie prac podległej komórki w sposób zapewniający pełną realizację zadań,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Postanowienia § 19 Regulaminu mają zastosowanie odpowiednio do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy nadzór w zakresie realizacji przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 19

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla 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 oraz w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień.
3. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy podległej komórki i poprawy jej funkcjonowania.
4. Dbałość o wizerunek PUP.
5. 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.
6. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań.
8. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
10. Opiniowanie obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
11. Wnioskowanie o zatrudnienie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i pomocnicze w podległej komórce.
12. Uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Przygotowanie programu i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz współdziałanie w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych na stanowiska urzędnicze.
14. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej PUP oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i w materiałach promocyjnych (broszury, ulotki, plakaty).
15. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i instrukcji obowiązujących w PUP oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
17. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania dodatkowych czynności i zadań nie objętych zakresem czynności.

18. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
19. Akceptowanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
20. Podpisywanie korespondencji w ramach upoważnień nadanych przez Starostę lub Dyrektora.
21. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z działalności podległej komórki i przygotowywanie materiałów do prowadzonej przez PUP sprawozdawczości.
22. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi.
23. Dbałość o zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z pracownikami innych komórek przy realizacji zadań PUP.

ROZDZIAŁ V

Zakres działań komórek organizacyjnych PUP

§ 20

Do zakresu zadań 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 PUP 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 systemach informatycznych z wykorzystaniem środków technicznych zapewniających ochronę tych danych.
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. Wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej PUP.
37. Organizacja szkoleń dla pracowników urzędu, koordynowanie planowania kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników PUP.

38. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, gromadzenie i przechowywanie akt osobowych.
39. Kontrola dyscypliny pracy.
40. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników PUP.
41. Monitorowanie okresowych ocen pracowniczych.
42. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
43. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą.
44. Sporządzanie okresowych sprawozdań dot. zatrudnienia.
45. Realizacja i koordynowanie projektów związanych z zatrudnieniem pracowników PUP współfinansowanych z EFS.
46. Prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych uczniów i studentów.

§ 21

Do zakresu zadań 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 księgowania.
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. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
8. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych PUP.
10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego.

11. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz rozliczanie przyznanych świadczeń bezrobotnym.
12. Sporządzanie informacji podatkowych PIT-11/PIT8B dla pracowników i zleceniobiorców.
13. Sporządzanie wniosków o płatność w ramach realizacji programów współfinansowanych z EFS.
14. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników:
 - 1) o wysokości pobieranych wynagrodzeń,
 - 2) dla celów emerytalno – rentowych,
 - 3) celem naliczania kapitału początkowego do ZUS.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz statystyk.

§ 22

Do zakresu zadań CAZ należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu instrumentów i usług rynku pracy.
2. Opracowywanie i realizacja projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, w tym projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji programu promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy.
4. Organizowanie i realizowanie programów specjalnych.
5. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów pilotażowych z obszaru rynku pracy.
6. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.
7. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy, w szczególności: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji doposażeń stanowisk pracy.
8. Współpraca z gminami w zakresie organizacji i finansowania prac społecznie użytecznych, realizacja Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
9. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie pozostałych instrumentów i usług rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
10. Wspieranie powstawania i funkcjonowania spółdzielni socjalnych.
11. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy, na zasadach określonych w ustawie.
12. Wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie realizowanych zadań.

13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
14. 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.
15. Współpraca z partnerami rynku pracy i instytucjami rynku pracy w zakresie realizacji programów aktywizacji zawodowej i działań na lokalnym i regionalnym rynku pracy.
16. Wypełnianie obowiązków informacyjnych związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków budżetu Państwa, funduszy celowych i środków Unii Europejskiej.
17. Realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań CAZ przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
18. Realizacja innych zadań z zakresu programów rynku pracy określonych przepisami innych ustaw.
19. Wykonywanie pozostałych zadań wydzielonych do realizacji w Referacie Usług Rynku Pracy.

§ 23

Do zakresu zadań Referatu Usług Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Stała opieka nad osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy, w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
2. Stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
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. Przygotowanie prognozy dla lokalnego rynku pracy oraz opracowanie raportu Barometr Zawodów w Powiecie Nizańskim.
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. 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.
11. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla osób bezrobotnych.
12. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwoleń na pracę cudzoziemców.
13. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
14. Wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie realizowanych zadań.
15. Promowanie usług i instrumentów rynku pracy oraz projektów realizowanych przez PUP i instytucje zewnętrzne.
16. Realizacja zadań w zakresie współpracy z Centrum Punktu Informacyjno - Konsultacyjnego Służb Zatrudnienia „Zielona Linia”.
17. Realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań referatu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 24

Do zakresu zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Zakładanie dokumentacji (akt osobowych) osób rejestrujących się w PUP po raz pierwszy lub uzupełnianie akt już istniejących o nowe dokumenty, wprowadzanie danych do systemu ewidencji elektronicznej i aktualizacja danych już istniejących w systemie.
3. Ustalanie zakresu świadczeń przysługujących osobom rejestrowanym.
4. Przygotowywanie i wydawanie decyzji (na podstawie posiadanych upoważnień) w sprawach wynikających z prowadzonego postępowania administracyjnego.
5. Ustalanie i weryfikowanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniem społecznym i ubezpieczeniem zdrowotnym osób bezrobotnych rejestrujących się w PUP, zgłaszanie do ubezpieczeń oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.

6. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu realizowanych zadań, w tym druków ZUS Rp-7.
7. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działania PUP, podstawowych praw i obowiązków przysługujących osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, informacji o prawie do świadczeń dla bezrobotnych wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
8. Formalna obsługa oraz bieżące aktualizowanie danych identyfikacyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Naliczanie świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym.
10. Sporządzanie i generowanie list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych oraz ich rozliczanie.
11. Sporządzanie informacji podatkowych PIT i przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego oraz osobom bezrobotnym.
12. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją świadczeń alimentacyjnych i innych.
13. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie wzajemnego informowania się i koordynowania działań dot. zwalczania nielegalnych lub niezgodnych z przepisami prawa form zatrudnienia.
14. Wyłączanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przekazywanie ich akt do składnicy akt PUP.
15. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji Marszałka Województwa w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
16. Współpraca z ZUS, KRUS, WUP i innymi instytucjami w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń osób zarejestrowanych w PUP.
17. Współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie udzielania informacji i przekazywanie dokumentów osób zmieniających miejsce zameldowania lub pobytu.
18. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z odwołaniami od decyzji oraz prowadzenie innych postępowań administracyjnych.
19. Obsługa programu „Płatnik” w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych.
20. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt PUP.
21. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
22. Wykonywanie innych zadań nie wymienionych wyżej, a wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 25

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia.
7. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
8. Sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób.
9. Identyfikowanie i analizowanie zagrożenia oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu.
10. Sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
11. Monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.
12. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych.
13. Zatwierdzanie wniosków o przyznaniu danemu użytkownikowi identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania.

14. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych.
15. Prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
16. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
17. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26

1. Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów podpisują przelewy, чеки 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.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27

1. Dyrektor podpisuje akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz umowy i porozumienia.
2. Dyrektor podpisuje korespondencję z zakresu realizowanych zadań lub upoważnieni pracownicy.
3. Sprawy należące do kompetencji Starosty określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustawach, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz wydawania zaświadczeń załatwiają, na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektor oraz na wniosek Dyrektora – Zastępcy i inni pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

Kontrola zarządcza

§ 28

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

Załatwianie skarg i wniosków

§ 29

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godz. 10⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez komórki, którymi kierują i przyjmują klientów w czasie pracy PUP.

§ 30

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

§ 31

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.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 35

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

§ 36

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

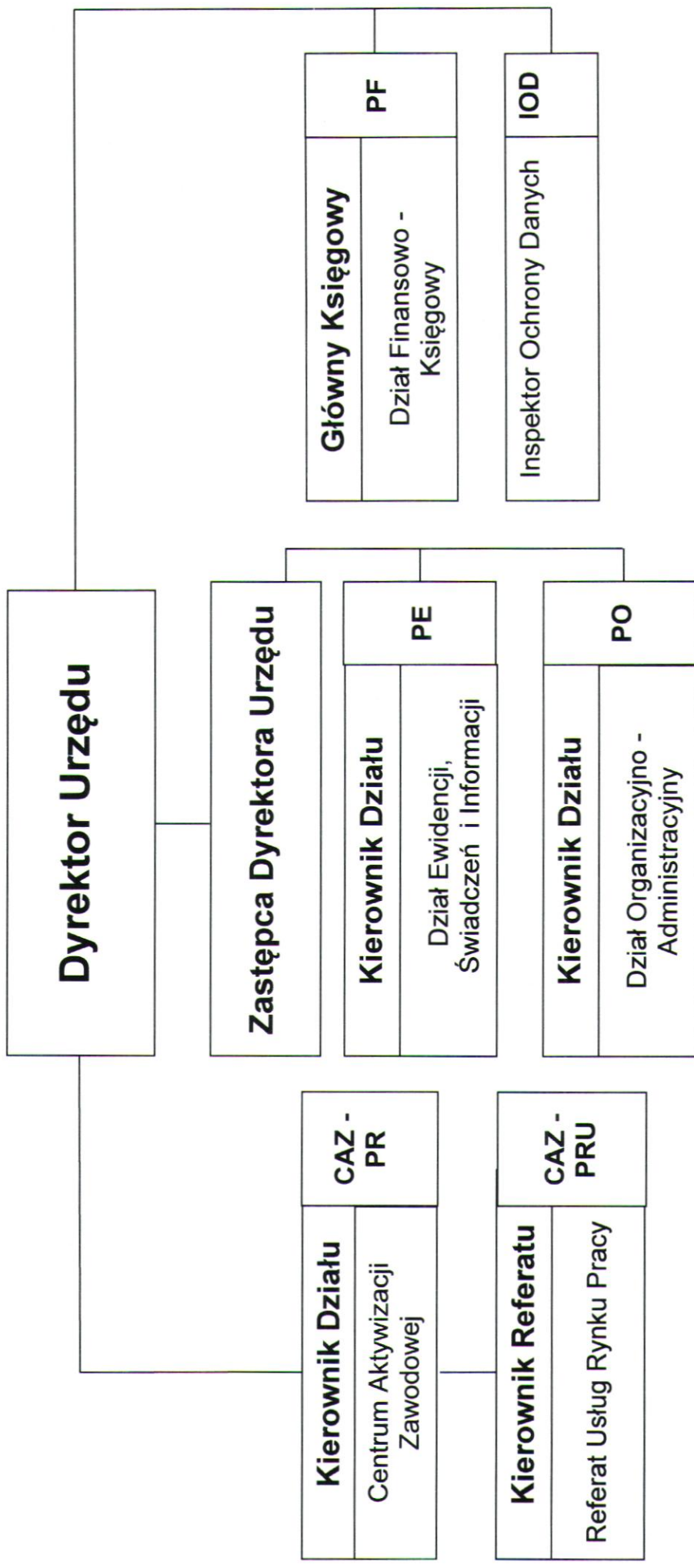
§ 37

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 38

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NISKU



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Nisku

**Wykaz stanowisk
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	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 Inspektora Ochrony Danych				
14.	Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych	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.	Kierownik Działu	O	1	-
22.	Stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji	W	5	-
23.	Stanowisko ds. informacji i rejestracji	W	4	-
24.	Stanowisko ds. obsługi programu „Płatnik”	O	1	-
Ogółem:			53	