

**Uchwała Nr 278/1834/2024**

**Zarządu Powiatu Stalowowolskiego**

**z dnia 11 stycznia 2024 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Stalowej Woli**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwała co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Staroście Stalowowolskiemu.

§ 4.

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Stalowowolskiego Nr 63/403/2020 z dnia 9 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 26.01.2024 r.

**Janusz Zarzeczny**  
Starosta Stalowowolski  
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STALOWEJ WOLI**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### § 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Stalowowolskiego,
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli,
3. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli,
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli,
5. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, funkcjonujący w ramach administracji zespolonej Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie,
6. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy powołaną przez Starostę Stalowowolskiego,
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
8. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
9. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
10. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

#### § 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu stalowowolskiego. Jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Obszar działania Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli obejmuje gminy: Stalowa Wola, Bojanów, Pysznica, Radomyśl nad Sanem, Zaklików i Zaleszany.

#### § 4.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn.zm.),
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
  - 3) Statutu PUP, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz innych regulaminów obowiązujących w PUP.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają 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 prawa.

#### § 6.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, PRRP, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo PUP**

#### § 7.

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu Stalowowolskiego i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem spraw wymagających szczególnych upoważnień dla Dyrektora.

#### § 8.

#### **Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**

1. Organizacja i nadzorowanie pracy PUP.
2. Promocja usług realizowanych przez PUP.
3. 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 z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U z 2023 r. poz. 100 z póź. zm.) z zakresu zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych.

4. Organizowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
5. Planowanie, dysponowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy, środków funduszy unijnych oraz środków PFRON przeznaczonych na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych.
6. Pozyskiwanie środków z innych źródeł niż Fundusz Pracy, głównie z EFS, na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, gospodarowanie nimi oraz ich rozliczanie.
7. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
8. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP.
9. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz upoważnień.
10. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora, wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników PUP do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP oraz przeprowadzania kontroli pracodawców, instytucji i jednostek szkoleniowych w zakresie realizacji zawartych umów.
11. Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
12. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Dbłość o przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
14. Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1 ).
15. Udostępnianie informacji publicznej.
16. Przyjmowanie klientów PUP w sprawach skarg i wniosków.

#### § 9.

##### **Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

1. Planowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Realizacja zadań samorządu powiatu określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także innych przepisów na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
3. Promocja usług realizowanych przez PUP.
4. Udostępnianie informacji publicznej.
5. Dbłość o przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### § 10.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z przepisów:
  - 1) ustawy o finansach publicznych,
  - 2) ustawy o rachunkowości,
  - 3) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## **2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń i regulaminów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań PUP pod względem finansowym,
- 3) gospodarowanie środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.

### § 11.

#### **Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy:**

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz w zakresie wynikającym z upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
8. Wnioskowanie o zatrudnienie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i pomocnicze w podległej komórce.
9. Uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przygotowanie programu i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz współdziałanie w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych na stanowiska urzędnicze.
11. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
12. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej PUP.
13. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
14. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
15. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
16. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej PUP z zakresu zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną.
17. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i instrukcji obowiązujących w PUP oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
18. Nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych.

19. Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.
20. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań realizowanych w podległej komórce, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej.
21. Przekazywanie wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej dokumentacji do Zakładowej Składnicy Akt.
22. Zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z pracownikami innych komórek przy realizacji zadań PUP.
23. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi.
24. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej.
25. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

### **Rozdział III**

#### **Komórki organizacyjne**

##### § 12.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy,
  - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, po uzgodnieniu z Dyrektorem, mają prawo łączyć zadania przewidziane w niniejszym Regulaminie dla wielu stanowisk w jedno lub dzielić je, dbając o zapewnienie realizacji zadań komórki w całości.

##### § 13.

W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, które realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy. W ramach CAZ mogą być tworzone komórki organizacyjne, o których mowa w § 12 pkt 1.

##### § 14.

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się realizacją zadań o określonej problematyce w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu.
2. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
4. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna

#### § 15.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:

1. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej:
  - 1) Dział Współpracy z Pracodawcami i Obsługi Klienta - (PK),
  - 2) Dział Programów Rynku Pracy - (PR),
2. Dział Ewidencji i Rejestracji - (PE),
3. Dział Finansowo - Księgowy - (PF),
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny - (PO),
5. Samodzielne stanowisko ds. prawnych (radca prawny) - (PSSP).

#### § 16.

1. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat Organizacyjny będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk służbowych w PUP i jego komórkach organizacyjnych określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 17.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Finansowo - Księgowy,
  - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
  - 3) Dział Programów Rynku Pracy.
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. prawnych (radca prawny).
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Współpracy z Pracodawcami i Obsługi Klienta,
  - 2) Dział Ewidencji i Rejestracji.

## Rozdział V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych

#### § 18.

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja przez komórki wchodzące w jego skład zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

#### **I. Dział Współpracy z Pracodawcami i Obsługi Klienta, do którego zadań należy w szczególności:**

1. Podejmowanie kontaktów z pracodawcami i utrzymywanie wcześniej nawiązanych kontaktów w celu m.in. monitorowania sytuacji na lokalnym rynku pracy

- i nawiązywania współpracy w realizacji działań na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy oraz tworzenia nowych miejsc pracy.
2. Opracowywanie i upowszechnianie informacji o realizowanych przez PUP usługach i instrumentach rynku pracy adresowanych do pracodawców.
  3. Pozyskiwanie pracodawców do współpracy przy realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
  4. Pozyskiwanie, aktualizacja, upowszechnianie oraz monitorowanie realizacji ofert pracy.
  5. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
  6. Udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
  7. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
  8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez organizowanie giełd pracy i targów pracy.
  9. Współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
  10. Pozyskiwanie i opracowywanie informacji o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy.
  11. Analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy.
  12. Prowadzenie bazy danych pracodawców.
  13. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
  14. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
  15. Współpraca z zakładami pracy dokonującymi zwolnień grupowych, ewidencjonowanie i monitoring zgłoszonych zwolnień grupowych.
  16. Opiniowanie wniosków pracodawców o udzielenie przez Bank Gospodarstwa Krajowego pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego lub innych uprawnionych osób, skierowanych przez powiatowy urząd pracy, pod względem możliwości PUP w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy.
  17. Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
  18. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania zezwolenia na pracę cudzoziemców oraz sporządzenie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcowi.
  19. Realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP, w tym w szczególności:
    - 1) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
    - 2) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz przedłużanie zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz wydawanie decyzji o uchyleniu zezwoleń na pracę sezonową.
  20. Aktywizacja klientów PUP poprzez:
    - 1) Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania (IPD) dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, z uwzględnieniem sytuacji zawodowej klienta.
    - 2) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy.
    - 3) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
    - 4) Promocja usług i realizowanych przez PUP programów rynku pracy, w tym projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
    - 5) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.



- 6) Przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy zgłoszeń podjęć pracy oraz działalności gospodarczej.
- 7) Aktualizowanie danych ewidencyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy na podstawie przedkładanych dokumentów (dotyczących m.in. kwalifikacji i uprawnień zawodowych, umiejętności, niezdolności do pracy) oraz zgłoszeń wyjazdów za granicę lub pozostawania w sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia.
- 8) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, m.in. poprzez kierowanie na zgłoszone oferty pracy, w tym na subsydiowane miejsca pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy, PFRON, funduszy unijnych i innych.
- 9) Udzielanie informacji o ofertach pracy zamieszczanych w prasie, Internecie oraz o projektach adresowanych do bezrobotnych realizowanych przez inne instytucje.
- 10) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu: - stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, prac społecznie użytecznych, uczestnictwa w szkoleniu, - określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu, - umożliwienia wydania opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
- 11) Kierowanie bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych oraz do udziału w Programie Aktywizacja i Integracja (PAI) i do innych form zatrudnienia wspieranego.
- 12) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na oferty stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.
- 13) Kierowanie bezrobotnych i inne uprawnione osoby na stanowiska pracy tworzone przez pracodawców w ramach udzielanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego.
- 14) Kierowanie bezrobotnych, na wnioski ośrodka pomocy społecznej, do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego.
- 15) Kierowanie bezrobotnych do agencji zatrudnienia.
- 16) Wydawanie przyznanych bezrobotnym bonów: stażowego, szkoleniowego, zatrudnieniowego i udzielanie wsparcia w poszukiwaniu odpowiedniej oferty stażu, szkolenia lub zatrudnienia.
- 17) Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze szkolenia oraz informowanie o rynkowej ofercie szkoleniowej.
- 18) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zatrudnienia, miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy w ramach poradnictwa zawodowego.
21. Inicjowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
22. Tworzenie i bieżąca aktualizacja zasobu informacji zawodowej.
23. Prowadzenie banku programów porad grupowych oraz spotkań informacyjnych w zakresie informacji zawodowej.
24. Gromadzenie informacji, literatury fachowej i pomocy dydaktycznych niezbędnych w pracy doradcy zawodowego.
25. Wspieranie osób niepełnosprawnych w podejmowaniu aktywności zawodowej poprzez udział w dostępnych formach i programach w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych przez PUP i inne podmioty rynku pracy.

## **II. Dział Programów Rynku Pracy, do którego zadań należy w szczególności:**

1. Analizowanie potrzeb i możliwości pozyskiwania środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
2. Opracowywanie i realizacja (samodzielnie lub we współpracy z partnerami) projektów i programów w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz poszukujących pracy,

- koordynowanie działań, monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz opracowywanie okresowych informacji i wymaganej sprawozdawczości.
3. Planowanie podziału pozyskanych środków z Funduszu Pracy, PFRON, funduszy unijnych i innych źródeł, bieżący nadzór nad wykorzystaniem środków.
  4. Realizowanie programów rynku pracy:
    - 1) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej samodzielnie lub w formie spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej,
    - 2) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
    - 3) organizowanie prac interwencyjnych,
    - 4) organizowanie robót publicznych,
    - 5) refundowanie składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych,
    - 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń, w tym na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
    - 7) realizacja szkoleń w ramach bonów szkoleniowych,
    - 8) finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
    - 9) organizowanie staży, w tym w ramach bonów stażowych,
    - 10) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
    - 11) przyznawanie i realizacja bonów na zasiedlenie,
    - 12) refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
    - 13) finansowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,
    - 14) finansowanie składek na ubezpieczenia społeczne w części należnej od zatrudnionego na podstawie spółdzielczej umowy o pracę członka spółdzielni socjalnej,
    - 15) realizacja bonów zatrudnieniowych,
    - 16) zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
    - 17) organizowanie prac społecznie użytecznych,
    - 18) dofinansowanie wynagrodzenia zatrudnionego skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
    - 19) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
    - 20) przyznawanie i realizacja świadczeń aktywizacyjnych,
    - 21) przyznawanie i realizacja grantów na utworzone stanowiska pracy zdalnej.
  5. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy.
  6. Finansowanie kosztów licencji oraz egzaminów na uzyskanie uprawnień lub tytułów zawodowych.
  7. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
  8. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
  9. Sporządzanie planu szkoleń na podstawie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia; upowszechnianie planu szkoleń.
  10. Gromadzenie i aktualizacja informacji o instytucjach szkoleniowych oraz oferowanych przez nie szkoleniach.
  11. Wydawanie skierowań na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do odbywania stażu, uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym dorosłych.
  12. Wydawanie skierowań na staż, szkolenie i przygotowanie zawodowe dorosłych w ramach zawartych umów.

13. Refundacja kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku ze skierowaniem bezrobotnego lub poszukującego pracy do udziału w programach rynku pracy.
14. Organizacja i monitoring programów specjalnych.
15. Realizacja we współpracy z WUP programów regionalnych.
16. Inicjowanie, finansowanie i monitorowanie działań aktywizacyjnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI).
17. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielanych przez Bank pożyczek na utworzenie stanowiska pracy.
18. Monitoring oraz ocena efektywności realizowanych projektów oraz programów rynku pracy.
19. Rozliczanie oraz monitoring prawidłowości realizacji zawartych umów dotyczących programów rynku pracy finansowanych z różnych źródeł.
20. Dochodzenie należności z tytułu zwrotu środków dotyczących programów rynku pracy, w tym m.in. prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów wyposażenia / doposażenia stanowisk pracy, bonów zatrudnieniowych, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, świadczenia aktywizacyjnego, dofinansowania wynagrodzenia zatrudnionego skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, refundowania pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
21. Dochodzenie od osób bezrobotnych i poszukujących pracy zwrotu kosztów wynikających z realizacji programów rynku pracy.
22. Udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
23. Działalność informacyjno – promocyjna w zakresie realizowanych zadań.

#### § 19.

#### **Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Rejestracji w szczególności należy:**

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, po weryfikacji przedkładanych dokumentów.
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. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych (w zakresie posiadanych uprawnień) dotyczących przyznania lub odmowy przyznania statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku dla bezrobotnych, statusu osoby poszukującej pracy oraz wydawanie zaświadczeń z tego zakresu.
4. Ustalanie i weryfikowanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym bezrobotnych rejestrujących się w PUP, zgłaszanie do ubezpieczeń oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
5. Współpraca z pracodawcami dokonującymi zwolnień grupowych w zakresie rejestracji zwalnianych pracowników.
6. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działania PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnego i poszukującego pracy, informacji o usługach i instrumentach rynku pracy oraz o prawie do świadczeń dla bezrobotnych wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie należących do Unii Europejskiej oraz państw nie będących stronami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, które korzystają ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotami Europejskimi i jej państwami członkowskimi oraz udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
7. Współpraca z pracodawcami, ZUS, WUP i innymi instytucjami w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń osób zarejestrowanych w PUP.

8. Formalna obsługa oraz bieżące aktualizowanie danych identyfikacyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do świadczeń przysługujących bezrobotnym (zasiłku dla bezrobotnych, stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego).
10. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do stypendium przysługującego ze środków PFRON osobom niepełnosprawnym objętych aktywizacją zawodową.
11. Przygotowywanie i wydawanie (na podstawie posiadanych upoważnień) decyzji administracyjnych dotyczących: przyznania, utraty lub pozbawienia prawa do świadczenia, wstrzymania wypłaty świadczenia, utraty statusu osoby bezrobotnej, zwrotu świadczenia.
12. Naliczanie świadczeń przysługujących bezrobotnym oraz sporządzanie i generowanie list wypłat.
13. Ustalanie i weryfikowanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym bezrobotnych zarejestrowanych w PUP, zgłaszanie do ubezpieczeń oraz sprawdzanie naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
14. Sporządzanie raportów dotyczących niepobranych świadczeń przez uprawnionych oraz świadczeń, które uległy przedawnieniu.
15. Naliczanie świadczeń rolnikom zwalnianym z przyczyn dot. zakładu pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją świadczeń alimentacyjnych i innych.
17. Wyłączanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji i przekazywanie ich akt do Zakładowej Składnicy Akt lub Repozytorium Akt według właściwości.
18. Obsługa Repozytorium Akt.
19. Sporządzanie informacji podatkowych PIT i przekazywanie ich do osób uprawnionych i Urzędu Skarbowego.
20. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
21. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z odwołaniami od decyzji.
22. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
23. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych.
23. Wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
24. 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.

## § 20.

### **Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:**

1. Koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
2. Czuwanie nad przestrzeganiem zarządzeń i regulaminów wewnętrznych, w tym regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych związanych z funkcjonowaniem PUP.
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
4. Prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych, w tym przyjmowanie poczty elektronicznej.
5. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP m.in. poprzez:
  - 1) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników, przyznawaniem nagród, wyróżnień i stosowaniem kar,
  - 3) kontrolę dyscypliny pracy,
  - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
  - 5) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,

- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników PUP we współpracy z instytucjami i jednostkami szkoleniowymi.
7. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Obsługa PRRP.
10. Administrowanie stroną podmiotową PUP w Biuletynie Informacji Publicznej i stroną internetową PUP oraz aktualizacja zamieszczanych w nich informacji we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
11. Administrowanie majątkiem PUP, m.in. poprzez:
  - 1) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji komputerowej w programie STOCK,
  - 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu i sprzętu łączności,
  - 3) gospodarowanie samochodem służbowym oraz prowadzenie gospodarki paliwowej,
  - 4) zabezpieczenie mienia PUP, w tym ubezpieczenie, monitoring, funkcjonowanie Systemu Sygnalizacji Włamania oraz ppoż, konserwacja urzędzeń,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą podatków od nieruchomości oraz dostawą mediów niezbędnych do funkcjonowania PUP.
13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowem – technicznym, wyposażeniem PUP - zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Zabezpieczenie komórek organizacyjnych w druki, formularze i pieczęcie urzędowe stosowane w PUP.
15. Zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach PUP i prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem estetyki i remontów lokali.
16. Prowadzenie spraw dot. bhp i ochrony przeciwpożarowej.
17. Administrowanie siecią komputerową i elektroniczną bazą danych m.in. poprzez:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego, sieci komputerowej, sprzętu komputerowego i innego sprzętu technicznego,
  - 2) nadzór nad rozwojem i prawidłową eksploatacją oprogramowania,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w systemie informatycznym,
  - 4) tworzenie bazy danych statystycznych.
18. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
19. Administrowanie programem Płatnik oraz obsługa elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.
20. Prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt.
21. Gromadzenie dokumentacji dotyczących kontroli zewnętrznych w PUP, sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych oraz przygotowanie, na polecenie Dyrektora, kontroli wewnętrznych.

## § 21.

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i operacji finansowych z Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innych funduszy.
3. Kontrola dokumentów pod względem ich kompletności i formalno – rachunkowej rzetelności.
4. Kontrola dyscypliny budżetowej, dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, EFS, PFRON.
5. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
6. Naliczanie umorzenia majątku.
7. Sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych.
8. Dokonywanie rozliczeń z ZUS pracowników i osób bezrobotnych, a w szczególności obsługa programu Płatnik (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS dla pracowników i osób bezrobotnych).

9. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz indywidualnych informacji podatkowych pracowników.
10. Obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowywanie przelewów i ich elektroniczne przesyłanie.
11. Obsługa rozrachunków z kontrahentami.
12. Współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności.
13. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Obsługa kasowa i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie.
15. Sporządzanie analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej.

#### § 22.

### **Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. prawnych (radcy prawnego) w szczególności należy:**

1. Prowadzenie obsługi prawnej PUP w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1166).
2. Przygotowywanie pism procesowych w sprawach, w których występuje Dyrektor PUP.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych niezbędnych do funkcjonowania PUP.
4. Opiniowanie przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne projektów umów, decyzji, postanowień oraz formularzy i druków stosowanych w PUP.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

#### § 23.

1. Dyrektor PUP i Główny Księgowy lub osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów, podpisują 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 budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Starosta i Skarbnik Powiatu lub osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów podpisują 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 Funduszu Pracy, EFS, PFRON lub innych środków na realizację zadań powiatu wykonywanych przez PUP.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych uregulowane są w odrębnej instrukcji.

#### § 24.

1. Dyrektor podpisuje akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz wszelką korespondencję z zakresu realizowanych zadań, a także umowy cywilnoprawne.
2. Zastępca Dyrektora może podpisywać korespondencję z komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podlegających.
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 - Zastępca Dyrektora i inni pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział VII**

### **Załatwianie skarg i wniosków**

#### **§ 25.**

1. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 13.00 do godz. 14.00.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez Działy, którymi kierują i przyjmują klientów w czasie pracy Urzędu.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26.**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

#### **§ 27.**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

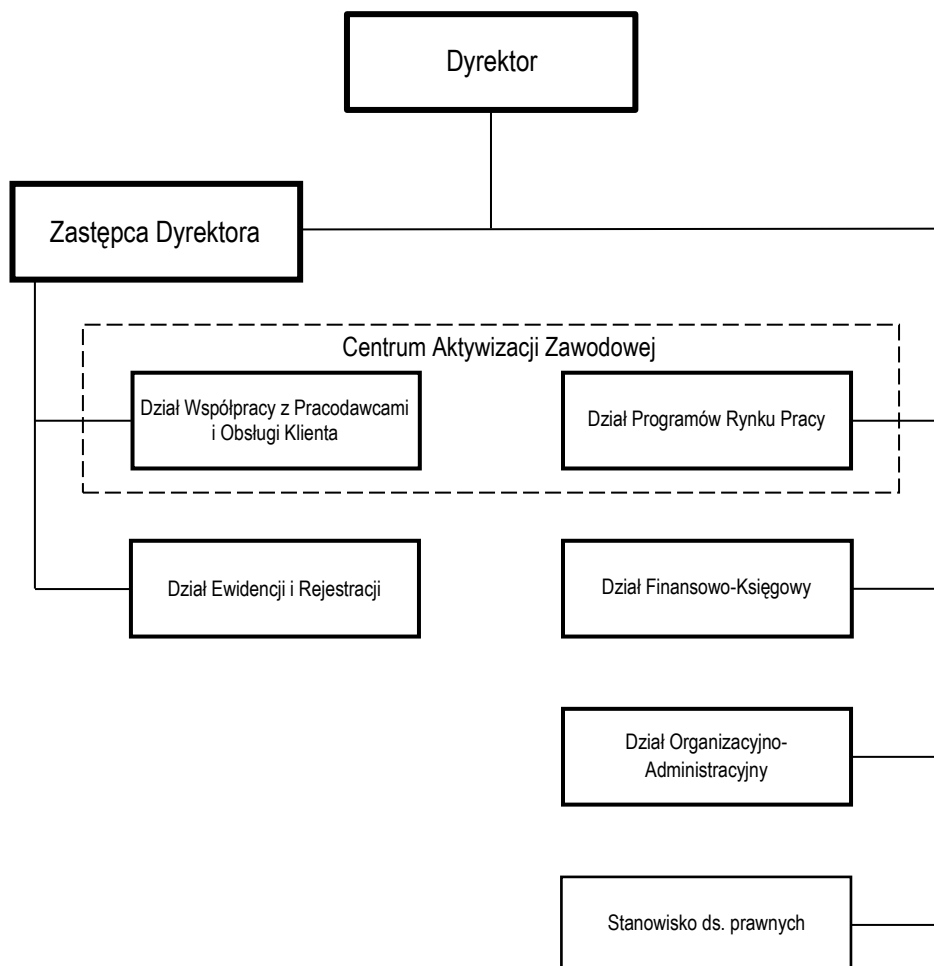
#### **§ 28.**

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą regulowane w formie zarządzeń Dyrektora PUP.

#### **§ 29.**

Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie ich uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

### Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli





**WYKAZ STANOWISK**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stalowej Woli**

<b>Lp.</b>	<b>Wykaz stanowisk w PUP</b>
1.	Dyrektor
2.	Zastępca Dyrektora
	<b>Dział Finansowo - Księgowy</b>
3.	Główny Księgowy – Kierownik Działu
4.	Stanowisko ds. obsługi FP, EFS, PFRON (w)
5.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej (w)
	<b>Dział Organizacyjno – Administracyjny</b>
6.	Kierownik Działu
7.	Stanowisko ds. kadr (lub osobowych)
8.	Stanowisko ds. informatyki i statystyki (w)
9.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
10.	Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych (w)
11.	Stanowisko ds. zakładowej składnicy akt
	<b>Stanowisko ds. prawnych</b>
12.	Radca prawny
	<b>Dział Współpracy z Pracodawcami i Obsługi Klienta</b>
13.	Kierownik Działu
14.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy (w)
15.	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (w)
	<b>Dział Programów Rynku Pracy</b>
16.	Kierownik Działu
17.	Stanowisko ds. programów (w)

18.	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego (w)
	<b>Dział Ewidencji i Rejestracji</b>
19.	Kierownik Działu
20.	Stanowisko ds. orzecznictwa i windykacji
21.	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (w)
22.	Stanowisko ds. rejestracji (w)
23.	Stanowisko ds. informacji

(w) – stanowisko wieloosobowe