

Głubczyce, dnia 30.11.2015r.

OA- 021-21/PS/15

**Zarządzenie Nr 21/2015**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Głubczycach**  
**z dnia 30.11.2015r.**

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach z dnia 03.09.2012r.

Na podstawie §13 ust. 1 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach, zatwierdzonego Uchwałą Nr LXXXIV/175/2012 Zarządu Powiatu w Głubczycach z dnia 8 sierpnia 2012r., oraz na podstawie Uchwały Nr XLI/141/2015 Zarządu Powiatu w Głubczycach z dnia 13 października 2015r., zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach z dnia 03.09.2012r. wprowadza się zmiany:
  - 1) w § 16 dodaje się pkt 15) o treści  
„15) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy”,
  - 2) w § 17 pkt 8) otrzymuje nowe brzmienie:  
„8) Współpraca z Referatem Finansowo – Księgowym w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń”,
  - 3) w § 18 pkt 7) otrzymuje brzmienie  
„7) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń”,  
dodaje się pkt 8) w brzmieniu:  
„8) Kontrola dyscypliny finansów publicznych”.

2. Pozostałe uregulowania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach pozostają bez zmian.

§ 2

Wprowadza się do wiadomości i stosowania tekst jednolity Regulaminu uwzględniający wszystkie zmiany, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach”.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia zlecam wszystkim pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2016r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach  
*Danuta Frączek*  
inż. Danuta Frączek

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

- 1) Wszyscy pracownicy PUP w Głubczycach za pokwitowaniem.
- 2) a/a



## **POWIATOWY URZĄD PRACY W GŁUBCZYCACH**

48-100 Głubczyce, ul. Poczta 6

tel. 77/485-20-37, 77/485-85-37 fax: 77/ 485-87-60

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GŁUBCZYCACH**

Głubczyce – 08.08.2012r.

(tekst jednolity z dnia 30.11.2015r.)

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GŁUBCZYCACH

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach zwany dalej Regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach

#### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>1. Staroście</b>              | należy przez to rozumieć Starostę Głubczyckiego.   |
| <b>2. Zarządzie Powiatu</b>      | należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Głubczyckiego.   |
| <b>3. Dyrektorze</b>             | należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.   |
| <b>4. Zastępcy</b>               | należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.                                      |
| <b>5. PUP lub Urzędzie</b>       | należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach.  |
| <b>6. PRZ</b>                    | należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Głubczycach.  |
| <b>7. Komórce organizacyjnej</b> | należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną, referat lub samodzielne stanowisko pracy PUP Głubczyce. |
| <b>8. WUP</b>                    | należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.   |
| <b>9. FP</b>                     | należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.  |
| <b>10. EFS</b>                   | należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.   |
| <b>11. ZFŚS</b>                  | należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych  |
| <b>12. PFRON</b>                 | należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób  |

- Niepełnosprawnych
- 13. CAZ** należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej – jako wyspecjalizowana, wyodrębniona komórka organizacyjna działająca w PUP Głubczyce.
- 14. Kluby Pracy** należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Głubczycach.
- 15. Statucie** należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach podjęty uchwałą Rady Powiatu.

### § 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Głubczyce, ul. Pocztowa 6.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach przyjęty uchwałą Rady Powiatu Nr XX/160/2012 z dnia 26 czerwca 2012r. obejmujący swym zasięgiem gminy:
  - gminę Baborów,
  - gminę Głubczyce,
  - gminę Kietrz,
  - gminę Branice.

## Rozdział II

### Zasady funkcjonowania Urzędu

### § 4

1. PUP działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach,
  - innych ustaw i przepisów zawierających problematykę zatrudnienia i instytucji rynku pracy,
  - niniejszego Regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.



3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań PUP, działają w sposób kompletny, rzetelny, efektywny, oszczędny, terminowy i celowy na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ich przestrzegania.
4. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
5. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
  - praworządności,
  - celowości, i oszczędności w gospodarowaniu środkami publicznymi,
  - wzajemnego współdziałania

## § 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi i instytucjami partnerstwa lokalnego.

## Rozdział II

### Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

## § 6

1. Całością działalności PUP kieruje i reprezentuje na zewnątrz – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyłączeniem czynności wymagających upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy, kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności wymagających upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu.

## Rozdział III

### Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

#### § 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) CAZ,
  - b) Referat,
  - c) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadanych środków finansowych.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać kierowników, zespoły i komisje zadaniowe.

#### § 8

1. **CAZ** jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów i programów rynku pracy. CAZ – może kierować Kierownik.
2. Nadzór nad Centrum Aktywizacji Zawodowej sprawuje Z – ca Dyrektora.

#### § 9

1. **Referat** jest wieloosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony jako komórka samodzielna, może kierować kierownik referatu.

#### § 10

1. **Samodzielne stanowisko** pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.

**Rozdział IV**  
**Struktura Organizacyjna PUP**

**§ 11**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
2. Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń – ES
3. Referat Finansowo – Księgowy – FK
4. Referat Organizacyjno – Administracyjny – OA

**§ 12**

1. **Dyrektor** bezpośrednio nadzoruje następujące komórki:
  - Referat Organizacyjno – Administracyjny,
  - Referat Finansowo – Księgowy.
2. **Zastępca Dyrektora** nadzoruje pion działań aktywizujących oraz pion działań informacyjno – ewidencyjnych:
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
3. **Główny księgowy PUP** kieruje Referatem Finansowo - Księgowym, a zakres obowiązków określają odrębne przepisy.
4. **Kierownik Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń** kieruje pracą Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
5. Kierownik CAZ, kieruje pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej.
6. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu, oraz podział etatów stanowiący **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

**§ 13**

1. **Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:**
  - 1) Promocja usług PUP.
  - 2) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - 3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, budżetu PUP, PFRON, EFS.
  - 4) Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.



- 5) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
- 6) Prowadzenie polityki kadrowej PUP.
- 7) Inicjowanie programów i projektów.
- 8) Współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami oświaty, jednostkami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
- 9) Nadzór nad ochroną danych osobowych w administrowanym zbiorze danych.
- 10) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 11) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP.

## **2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:**

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy oraz nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
- 3) Wdrażanie i nadzorowanie obowiązujących standardów usług rynku pracy.
- 4) Współudział w inicjowaniu i nadzorowaniu programów i projektów.
- 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- 6) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 7) Kontrola i podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z upoważnienia Starosty.
- 8) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników.
- 9) Kontrola i ocena realizacji zadań podległych komórek.

## **§ 14**

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
- 2) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 3) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 4) Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 5) Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległych komórek oraz na podstawie stosownych upoważnień Starosty Głubczyckiego.

- 6) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących na zewnątrz przed podaniem do podpisu Dyrektora lub Zastępcy.
- 7) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

### § 15

1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Finansowo – Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Główny Księgowy opracowuje i aktualizuje instrukcje w zakresie obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz instrukcję inwentaryzacyjną.

## Rozdział V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

### § 16

1. Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności realizacja podstawowych zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy:
  - 1) Prowadzenie poradnictwa zawodowego.
  - 2) Organizowanie szkoleń.
  - 3) Prowadzenie pośrednictwa pracy.
  - 4) Prowadzenie pośrednictwa EURES.
  - 5) Prowadzenie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (klub pracy).
  - 6) Organizowanie prac interwencyjnych.
  - 7) Organizowanie robót publicznych.
  - 8) Współdziałanie z gminami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych.
  - 9) Przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
  - 10) Realizacja zadań dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

- 11) Inicjowanie, pisanie i realizacja projektów i programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy i współfinansowanych przez Unię Europejską.
  - 12) Obsługa osób niepełnosprawnych.
  - 13) Organizowanie staży.
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym dorosłych.
  - 15) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje usługi rynku pracy w oparciu o Standardy usług rynku pracy.

## § 17

### **Do zakresu podstawowych zadań Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności :**

- 1) Rejestrowanie i ewidencjonowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
- 2) Obsługa osób z prawem i bez prawa do zasiłku.
- 3) Sporządzanie i wydawanie decyzji dla osób rejestrujących się.
- 4) Sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 5) Sporządzanie i wydawanie decyzji wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 6) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych.
- 7) Przygotowanie zgłoszeń osób bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego.
- 8) Współpraca z Referatem Finansowo – Księgowym w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
- 9) Rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji.
- 10) Prowadzenie archiwum akt osobowych osób bezrobotnych.
- 11) Udzielanie klientom urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących wszystkich zadań PUP, praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 12) Wydawanie zaświadczeń.
- 13) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 14) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 15) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia.



## § 18

### **Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. finansowo – księgowych należy:**

- 1) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, ZFŚS i PFRON.
- 2) Rozliczanie wynagrodzeń pracowników, składek ZUS, podatku.
- 3) Prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, ZFŚS i PFRON.
- 4) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
- 5) Prowadzenie gospodarki kasowej.
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, ZFŚS i PFRON.
- 7) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
- 8) Kontrola dyscypliny finansów publicznych.

## § 19

### **Do zakresu zadań podstawowych Referatu Organizacyjno – Administracyjnych należy w szczególności:**

- 1) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
- 2) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
- 3) Obsługa kancelaryjna PUP.
- 4) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
- 5) Realizacja kontroli zewnętrznych.
- 6) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
- 7) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
- 8) Kontrola dyscypliny pracy.
- 9) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
- 11) Organizowanie kursów, szkoleń.
- 12) Administrowanie majątkiem PUP.
- 13) Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
- 15) Prowadzenie rejestru pieczętek.
- 16) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

- 17) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 18) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 19) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
- 20) Tworzenie bazy danych statystycznych.
- 21) Zabezpieczenie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 22) Przygotowywanie bieżących deklaracji i rozliczeniowych deklaracji korygujących za osoby bezrobotne w programie „Płatnik”.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 20**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - a) jako dysponenti upoważnieni przez Starostę:
    - Dyrektor lub Zastępca,
  - b) Główny Księgowy, pracownicy ujęci na bankowych wzorach podpisu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną Instrukcją.

#### **§ 21**

Wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 22**

Organizację pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.



## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 23

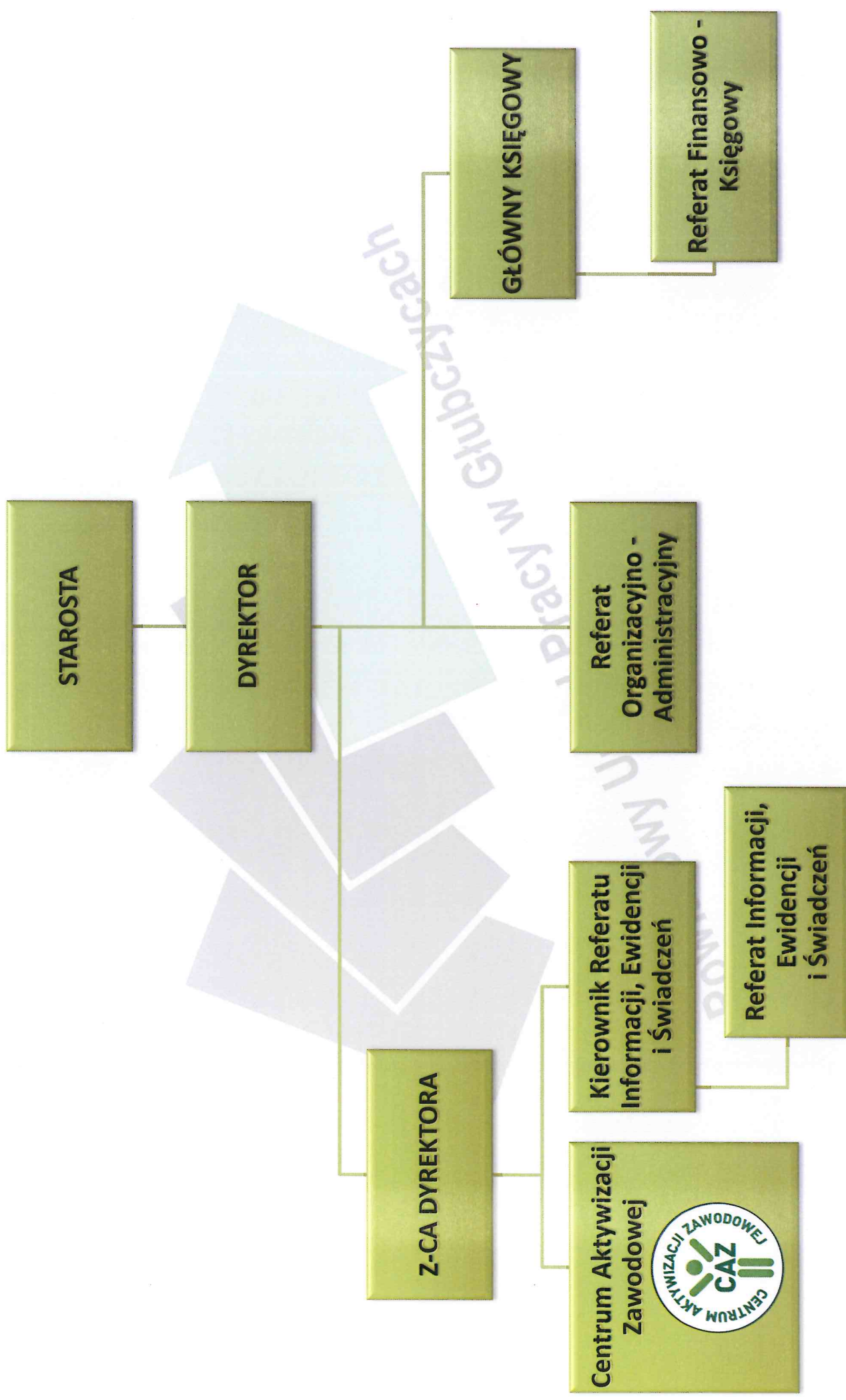
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

#### § 24

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach  
*(Signature)*  
inż. Danuta Frączek

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach

Podział etatów  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Głubczycach

<i>LP.</i>	<i>NAZWA STANOWISKA</i>	<i>LICZBA ETATÓW</i>
1	Dyrektor	1
2	Zastępca Dyrektora	1
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>2</b>
<b>CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ</b>		
1	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	1
2	Stanowisko Pośrednika Pracy	9
3	Stanowisko Doradcy Zawodowego	3
4	Stanowisko Specjalisty ds. Rozwoju Zawodowego	1
5	Stanowisko ds. organizacji miejsc pracy	1
6	Stanowisko ds. Dotacji i Dopuszeń	1
7	Stanowisko Specjalisty ds. programów	1
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>17</b>
<b>REFERAT INFORMACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ</b>		
1	Kierownik Referatu	1
2	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	3
3	Stanowisko ds. rejestracji	1
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>5</b>
<b>REFERAT FINANSOWO – KSIĘGOWY</b>		
1	Główny Księgowy	1
2	Stanowisko ds. budżetu	1
3	Stanowisko ds. Funduszu Pracy	1
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>3</b>
<b>REFERAT ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY</b>		
1	Stanowisko ds. organizacji i kadr	1
2	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
3	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	1
4	Sprzątaczką	1
<b>ŁĄCZNIE</b>		<b>4</b>
<b>LICZBA ETATÓW OGÓŁEM W PUP:</b>		<b>31</b>

31.12.2014r.