

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach

1. W § 9

1) ust. 2 otrzymuje następującą treść:

„2. W PUP funkcjonują n/w komórki organizacyjne tj.: CAZ, CRE, wydziały, referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy – KF
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ
  - a) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – CAZU
  - b) Referat ds. Instrumentów Rynku Pracy -CAZI
  - c) Referat ds. Szkoleń – CAZS
- 3) Centrum Rejestracji i Ewidencji – CRE
- 4) Referat Organizacyjno-Prawny – ROP
- 5) Referat Administracyjno-Gospodarczy – RAG
  - a) Archiwum zakładowe - RAGAZ
- 6) Zespół Radców Prawnych - ZRP
- 7) Zespół ds. Promocji -ZP
- 8) Zespół ds. Programowania i Monitoringu – ZPM
- 9) Zespół ds. Informatycznych - ZDI

- 10) Zespół ds. Kontroli - ZDK
- 11) Inspektor ochrony danych – IOD,
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – BHP.”.

2. W § 10:

1) ust. 8 otrzymuje następującą treść:

„8.Koordynatorzy zespołów realizują zadania wynikające z zakresu czynności określonego odpowiednio przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora ds. Rynku Pracy.”,

2) w ust. 10

a) pkt 6) otrzymuje następującą treść:

„6) Kierowników Referatów: Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, ds. Instrumentów Rynku Pracy, ds. Szkoleń, Administracyjno-Gospodarczego, Kierownika/Koordynatora Zespołów: ds. Promocji, ds. Programowania i Monitoringu, jest Zastępcą Dyrektora ds. Rynku Pracy;”,

b) pkt 10) otrzymuje następującą treść:

„10) Pracowników Zespołów – jest odpowiednio Kierownik, Koordynator danego Zespołu, Zastępcą Dyrektora ds. Rynku Pracy lub Dyrektor PUP;”

3. W § 13

a) pkt 39 otrzymuje następującą treść

„39) Współpraca z Referatem ds. Instrumentów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie prowadzenia Punktu Obsługi Klienta w siedzibie Urzędu.”.

4. § 18 otrzymuje następującą treść:

„§ 18

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

CAZ realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP jak również pracodawców. Realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych

przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu. Realizuje także zadania z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia Zielonej Linii w Urzędzie. Do zadań CAZ należy prowadzenie Punktu Obsługi Klienta poprzez udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych przez PUP, przyjmowanie korespondencji zewnętrznej, kierowanie klientów do merytorycznych komórek organizacyjnych w celu załatwienia sprawy. Ponadto realizuje zadania z zakresu opracowań i analiz dotyczących rynku pracy dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych, barometr zawodów deficytowych i nadwyżkowych, dokonuje ocen rynku pracy na potrzeby PUP.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy:

- 1) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, tworzenie baz danych w tym zakresie.
- 2) Współpraca z instytucjami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami użyteczności publicznej w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach pośrednictwa pracy, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji 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.
- 3) Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych oraz kierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych, realizacji kontraktów socjalnych i innych form wymienionych w art. 50 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 4) Współpraca z Zespołem ds. Programowania i Monitoringu w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 5) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi poprzez przygotowywanie propozycji pomocy z uwzględnieniem propozycji odpowiedniego

- zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez Urząd i kierowanie tych osób do pracodawców krajowych w celu podjęcia pracy.
- 6) Przygotowywanie i realizacja indywidualnych planów działania.
  - 7) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
  - 8) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem bezrobotnego do realizatora działań aktywizacyjnych.
  - 10) Przeprowadzanie analizy informacji zawartych w kartach rejestracyjnych, dotyczących przedstawianych propozycji pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - 11) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
  - 12) Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców oraz ich upowszechnianie i realizacja.
  - 13) Udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby niezarejestrowane.
  - 14) Prowadzenie rejestru pracodawców krajowych, z którymi współpracuje Urząd i kart pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu oraz tych spoza powiatu, którzy zgłosili krajową ofertę pracy.
  - 15) Organizowanie targów i giełd pracy.
  - 16) Organizowanie konferencji z zakresu rynku pracy.
  - 17) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, poprzez wykonywanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES i realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
  - 18) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników,

wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.

- 19) Realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych.
- 20) Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych i osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
- 21) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia i powrotu, wykonywania innej pracy zarobkowej w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 24) Realizowanie umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na podstawie umów cywilnoprawnych, stanowiących odpowiednią pracę, przez okres co najmniej 6 miesięcy.
- 25) Opiniowanie wniosków pracodawców w sprawie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
- 26) Realizacja zadań wykonywanych z zakresu pośrednictwa pracy w Lokalnych Punktach Informacyjno- Konsultacyjnych.
- 27) Współpraca z Referatem ds. Instrumentów Rynku Pracy oraz LPIK-ami, w zakresie przepływu dokumentów dotyczących zewnętrznych kontroli prowadzonych przez PUP.
- 28) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także

przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:

- a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
  - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- 29) Udzielanie porad indywidualnych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
  - 30) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
  - 31) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
  - 32) Proponowanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy możliwości korzystania ze szkoleń grupowych i indywidualnych organizowanych przez Urząd.
  - 33) Przeprowadzanie naboru na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
  - 34) Przeprowadzanie naboru na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
  - 35) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
  - 36) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych.
  - 37) Tworzenie dostępu osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym do informacji

i elektronicznych baz danych służących pozyskaniu umiejętności w zakresie pozyskiwania pracy i rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

- 38) Sporządzanie wykazu zajęć aktywizacyjnych.
- 39) Realizacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 40) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia Zielonej linii w Urzędzie.

## 2. Do podstawowego zakresu działania Referatu ds. Instrumentów Rynku Pracy należą:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji staży.
- 2) Realizacja zadań związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży.
- 3) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy, o których mowa w pkt 2 i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
- 4) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i powrotu, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 5) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła staż poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 6) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do stypendium z tytułu odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych i zwrotu nienależnie pobranego stypendium z tytułu odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.
- 7) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem bonu stażowego, bonu na zasiedlenie.
- 8) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do stypendium z tytułu kontynuacji nauki (art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
- 9) Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 i osobą lub osobami zależnymi (art. 61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

- 10) Potwierdzanie zasadności wypłat przyznanych stypendiów z tytułu odbywania stażu, stypendiów z tytułu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, stypendiów z tytułu kontynuacji nauki i refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 i osobą lub osobami zależnymi.
- 11) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
- 12) Współpraca z Zespołem ds. Programowania i Monitoringu w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań Referatu.
- 13) Współpraca z Referatem Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego oraz LPIK-ami w zakresie realizacji kontroli zewnętrznych oraz monitoringu realizacji umów z zakresu subsydiowanego zatrudnienia, umów dotyczących dofinansowania działalności gospodarczej oraz umów o zorganizowanie stażu.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych i robót publicznych oraz realizacja umów z pracodawcami w tym zakresie.
- 15) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem bonu zatrudnieniowego.
- 16) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
- 17) Rozliczanie pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia z zakresu działania Referatu.
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym i innym uprawnionym osobom środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
- 19) Przyznawanie spółdzielni socjalnej jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub uprawnionego poszukującego pracy.
- 20) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem „grantów” na utworzenie stanowiska pracy zdalnej na podstawie art. 60a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 21) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego, o którym mowa w art. 60b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.



- 22) Realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne – art. 60c i art. 47 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 23) Realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia. – art. 60d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 24) Realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w art. 61e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 25) Realizacja zadań związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
- 26) Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
- 27) Realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów.
- 28) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
- 29) Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowo otwieranych Akademickich Biur Karier.
- 30) Realizacja zadań wynikających z ustawy z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.
- 31) Realizacja zadań w zakresie prowadzenia Zielonej Linii w Urzędzie.
- 32) Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta poprzez udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych przez PUP, przyjmowanie korespondencji zewnętrznej, kierowanie klientów do merytorycznych komórek organizacyjnych w celu załatwienia sprawy.
- 33) Współpraca z koordynatorami/kierownikami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
- 34) Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy.

- 35)Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
- 36)Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku w powiecie kieleckim.
- 37)Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań. Koordynowanie zadań w zakresie badania „barometrów zawodów” oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.
- 38)Współpraca z Zespołem ds. Promocji, w zakresie popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy.
- 39)Współpraca z Zespołem ds. Programowania i Monitoringu w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

3. Do podstawowego zakresu działania Referatu ds. Szkoleń należy:

1. Realizacja zadań finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na podstawie art. 69a i art. 69b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 2) Realizacja zadań na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
- 3) Opracowywanie badań dotyczących zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 4) Realizacja szkoleń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez zawieranie umów z instytucjami szkoleniowymi.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 6) Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 7) Realizacja zadań związanych z organizacją przygotowania zawodowego dorosłych.
- 8) Realizowanie zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego

dorostych i powrotu w związku ze skierowaniem przez PUP.

- 9) Realizacji zadań związanych z przyznawaniem bonu szkoleniowego.
- 10) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 11) Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom.
- 12) Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 13) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
- 15) Zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
- 16) Sporządzenie listy osób, które ukończyły szkolenie i zdały egzamin potwierdzający uzyskanie nowych kwalifikacji lub uprawnień zawodowych.
- 17) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 18) Przygotowywanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o szkoleniach.
- 19) Opracowywanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu barometru zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na pracę w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia.
- 20) Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
- 21) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania i utraty prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia, zwrotu nienależnie pobranego stypendium, potwierdzanie zasadności wypłat stypendiów z tytułu odbywania szkolenia.
- 22) Wstrzymywanie wypłaty zasiłku dla bezrobotnych w przypadku przyznania prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia i przekazywanie tych informacji na piśmie do CRE.
- 23) Opiniowanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie

studiów podyplomowych, o skierowanie na szkolenie indywidualne, o sfinansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

24) Przygotowywanie i realizacja indywidualnych planów działania.

25) Współpraca z koordynatorami/kierownikami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.

26) Współpraca z Zespołem ds. Promocji, w zakresie popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy.

27) Współpraca z Zespołem ds. Programowania i Monitoringu w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.”.

#### **5. W § 20a w ust.1**

a) we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy „Zespołu ds. Informatyki” zastępuje się wyrazami „Zespołu ds. Informatycznych”

**b) w ust. 1 pkt 15 otrzymuje następującą treść:**

„15) Współpraca z Zespołem ds. Programowania i Monitoringu w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.”.