

Uchwała Nr 252/819/2023  
Zarządu Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 30 stycznia 2023 r.

*w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszowie*

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr 67/215/2020 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 21 stycznia 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszowie z późn. zm.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszowie.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

w/z STAROSTY  
  
Leszek Marszał  
WICESTAROSTA

Załącznik  
do Uchwały Nr 252/819/2023  
Zarządu Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 30 stycznia 2023 r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W WYSZKOWIE**

Wyszków 2023

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszakowskiego;
- 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Finansowo – Księgowego;
- 6) Statucie PUP - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie;
- 7) CAZ – należy przez to rozumieć Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 8) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć: CAZ, dział, wydział w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkanie;
- 9) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszakowskiego;
- 10) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkanie;
- 11) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 12) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 13) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wyszkanie;
- 14) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 15) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny lub Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 16) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) ADO - Administrator Danych Osobowych – PUP reprezentowany przez Dyrektora, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych;
- 18) ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemów Informatycznych – osobę formalnie wyznaczoną przez ADO, odpowiedzialną za stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych w systemach informatycznych i nadzorującą przetwarzanie danych w systemie informatycznym;

- 19) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, osobę wybraną/wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych do działania na rzecz zgodnego z przepisami o ochronie danych osobowych przetwarzania danych;
- 20) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

### **§ 3.**

1. PUP w Wyszkanie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej jako jednostka organizacyjna Powiatu Wyszkiego nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Siedziba PUP mieści się w Wyszkanie przy ulicy Tadeusza Kościuszki 15.
3. Zakres terytorialny działania PUP obejmuje obszar Powiatu Wyszkiego.

### **§ 4.**

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego Regulaminu, aktów prawa miejscowego wydawanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, PRRP, a także aktów kierowania wewnętrznego wydanych przez Starostę i Dyrektora.
2. PUP jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki PUP.
4. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.

### **§ 5.**

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami samorządów terytorialnych, organami rządowej administracji, jednostkami administracji rządowej, jednostkami administracji samorządowej, PRRP, Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Ochotniczym Hufcem Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa społecznego, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia.

## **ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

### **§ 6.**

1. PUP kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Kierowników Komórek Organizacyjnych.

2. Dyrektor a w czasie jego nieobecności Zastępcą Dyrektora w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w stosunku do pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Główny Księgowy lub inny upoważniony przez Dyrektora Kierownik Komórki Organizacyjnej.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kieruje Zastępcą Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni Główny Księgowy lub inny upoważniony przez Dyrektora Kierownik Komórki Organizacyjnej.
6. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik Działu Finansowo - Księgowego.

## **§ 7.**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie PUP i jego mieniem;
  - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie pracy PUP;
  - 3) opracowywanie struktury organizacyjnej PUP, w tym:
    - a) tworzenie komórek organizacyjnych,
    - b) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - c) ustalanie zakresów obowiązków kierowników komórek organizacyjnych;
  - 4) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
  - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP, w tym:
    - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
    - b) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
  - 6) upowszechnianie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych przez PUP;
  - 7) realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
  - 8) pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON;
  - 9) planowanie, dysponowanie i realizacja budżetu PUP;
  - 10) ocenianie podległych kierowników komórek organizacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów;
  - 11) współpraca z organami samorządów terytorialnych, organami rządowej administracji, PRRP, Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Ochotniczym Hufcem Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi

pracodawcami, instytucjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa społecznego, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia;

- 12) wydawanie zarządzeń;
  - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 14) realizowanie celów określonych w Strategiach i Regionalnych Planach Działania;
  - 15) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań PUP;
  - 16) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
  - 17) promocja usług PUP.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem komórek organizacyjnych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu oraz bezpośredni nadzór nad: CAZ oraz Działem Ewidencji i Świadczeń;
  - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania dotyczących aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 3) współpraca z organami samorządów terytorialnych, organami rządowej administracji, PRRP, Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Ochotniczym Hufcem Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa społecznego, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia;
  - 4) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań PUP;
  - 5) realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
3. Zastępca Dyrektora jest jednocześnie Kierownikiem CAZ.

## **§ 8.**

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Komórek Organizacyjnych należy:

- 1) załatwianie spraw indywidualnych, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym jeśli upoważnienie takie zostanie udzielone na piśmie przez Starostę;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległej komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, aktami prawa dotyczącymi zadań komórki organizacyjnej oraz Zarządzeniami Dyrektora;

- 4) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) współpraca w planowaniu projektu planu finansowego PUP;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych, służących do realizacji zadań stałych;
- 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej;
- 9) dokonywanie oceny podległych pracowników;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania materiałów, informacji i opinii, potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 15) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów PUP;
- 16) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków;
- 17) nadzór nad ochroną danych osobowych i współpraca w tym zakresie z wyznaczonym IOD oraz ASI;
- 18) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków finansowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w tym zakresie;
- 19) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 20) współudział w przygotowywaniu projektów i wniosków dotyczących aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 21) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 22) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 23) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 24) organizowanie stanowisk pracy pracowników w komórce organizacyjnej oraz znajomość, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dbanie o przestrzeganie przez pracowników zasad bhp i p.poż,
- 25) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

- 26) wykonywanie zaleceń pokontrolnych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 27) współpraca z PRRP;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

#### **§ 9.**

1. Postanowienia § 8 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo - Księgowego.
2. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego reguluje zakres czynności oraz ustawa o finansach publicznych i inne odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

### **ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

#### **§ 10.**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydziały;
  - 2) działy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.
4. W skład zespołów i komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP za ich zgodą.

### **ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

#### **§ 11.**

W skład PUP wchodzi: wydział CAZ oraz działy, postępujące się przy znakowaniu spraw i akt znakami:

- 1) CAZ, w którego skład wchodzi:
  - a) Dział Rynku Pracy DRP
  - b) Dział ds. Funduszy Strukturalnych DFS
- 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny DOA
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń DEŚ



**§ 12.**

1. Schemat organizacyjny PUP w formie graficznej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę Wydziału CAZ w formie graficznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Strukturę Działu Ewidencji i Świadczeń w formie graficznej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Strukturę Działu Finansowo – Księgowego w formie graficznej określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Strukturę Działu Organizacyjno – Administracyjnego w formie graficznej określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

**§ 13.**

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępcą Dyrektora;
  - 2) Główny Księgowy PUP;
  - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny;
  - 4) Dział Finansowo – Księgowy.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział CAZ, którego jest Kierownikiem;
  - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

**ROZDZIAŁ V**  
**ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

**§ 14.**

Do zadań Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy:
  - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - b) pozyskiwanie ofert pracy,
  - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,

- e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
  - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
  - g) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
  - h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu:
- a) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
    - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
    - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
    - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
    - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - b) pracodawcom pomocy:
    - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
  - c) w ramach poradnictwa zawodowego inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 3) inicjowanie i organizacja szkoleń polegających na:
- a) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez Starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej,
  - b) kierowaniu osób na szkolenia,
  - c) monitorowaniu przebiegu szkoleń,
  - d) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
  - e) organizowaniu szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,

- f) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
  - g) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
  - h) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
- 4) inicjowanie i realizacja pożyczek szkoleniowych, studiów podyplomowych, kosztów egzaminów i uzyskania licencji, szkoleń specjalistycznych dla pracowników lub pracodawców;
- 5) inicjowanie i realizacja instrumentów rynku pracy i innych form pomocy określonych w ustawie m.in.:
- a) prac interwencyjnych,
  - b) robót publicznych,
  - c) finansowanie kosztów przejazdu,
  - d) finansowanie kosztów zakwaterowania,
  - e) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
  - f) przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - g) jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - h) staży,
  - i) przygotowania zawodowego dorosłych w dwóch formach: nauki zawodu i przyuczenie do pracy,
  - j) prac społecznie użytecznych,
  - k) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem,
  - l) „grant” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
  - m) świadczenie aktywizacyjne po przerwie związanej z wychowaniem dziecka,
  - n) 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,
  - o) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
  - p) zawieranie z agencją zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - q) finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
  - r) pożyczki na utworzenie stanowiska pracy,
  - s) pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
  - t) zlecenia działań aktywizacyjnych,
  - u) bon szkoleniowy dla bezrobotnego do 30 roku życia,

- v) bon stażowy dla bezrobotnego do 30 roku życia,
  - w) bon zatrudnieniowy dla bezrobotnego do 30 roku życia,
  - x) bon na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia;
- 6) obsługa osób niepełnosprawnych poprzez realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako bezrobotni albo poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PFRON, FP oraz EFS a w szczególności:
- a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - b) przyjmowanie i upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy dla osób niepełnosprawnych, ich realizacja oraz aktualizacja,
  - c) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładów do spółdzielni socjalnej, w tym przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania tych środków,
  - d) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy, w tym przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundacji tych środków,
  - e) organizowanie szkoleń w tym szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową a także organizacja studiów podyplomowych i przygotowania zawodowego dorosłych,
  - f) inicjowanie i realizacja prac interwencyjnych,
  - g) przyjmowanie i organizacja ofert staży,
  - h) realizacja programów PFRON,
  - i) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - j) przyznawanie bonu na zasiedlenie, bonu szkoleniowego, bonu stażowego;
- 7) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
- 9) monitoring i wykonywane wizyt monitorująco - sprawdzających u beneficjentów korzystających ze środków FP, PFRON, EFS i innych którymi dysponuje PUP;
- 10) obsługa cudzoziemców;
- 11) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 12) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;

- 13) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 14) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 15) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 16) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 17) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 18) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy zgodnie z ustawą;
- 19) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 20) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 21) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 22) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w ustawie, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 23) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, będących klientami Urzędu i tych jednostek;
- 24) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 25) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w ustawie, w szczególności przez:
  - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

- 26) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 27) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w ustawie o cudzoziemcach;
- 28) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 29) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 30) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 31) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 32) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 33) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 34) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 35) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i osób poszukujących pracy, wynikających z programów operacyjnych finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 36) realizacja innych zadań określonych w przepisach, należących do kompetencji PUP.

#### **§ 15.**

Do zadań Działu ds. Funduszy Strukturalnych w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów/projektów;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do składania wniosków;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych;
- 4) pozyskiwanie i realizowanie środków finansowych na zadania z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 5) opracowywanie i realizacja programów/projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i osób poszukujących pracy finansowanych/współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych źródeł;
- 6) sprawdzanie wniosków i ich kontrola pod względem merytorycznym;

- 7) badanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w oparciu o metody analizy statystycznej;
- 8) rozliczenia finansowe realizowanych projektów i programów;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programów/projektów;
- 10) ocena efektywności realizowanych programów/projektów;
- 11) opracowywanie i realizacja programów specjalnych;
- 12) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 13) właściwe przygotowanie dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją programów/projektów;
- 14) weryfikacja uczestników do programów/projektów;
- 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji programów/projektów;
- 16) gromadzenie danych o uczestnikach programów/projektów;
- 17) działania informacyjno – promocyjne w zakresie realizowanych programów/projektów;
- 18) sprawowanie kontroli nad poziomem wydatkowanych środków;
- 19) monitoring wskaźników określonych w ramach programów/projektów;
- 20) wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji programu/projektu;
- 21) współpraca z działami zaangażowanymi w realizację programów i projektów;
- 22) współpraca z WUP, pracodawcami, organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
- 23) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków;
- 24) przygotowanie projektów uchwał;
- 25) archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do składnicy akt;
- 26) informowanie bezrobotnych i pracodawców o planowanych formach aktywizacji zawodowej w ramach realizowanych programów/projektów;
- 27) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

#### **§ 16.**

Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) załatwianie spraw bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 3) załatwianie spraw bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 4) załatwianie spraw osób poszukujących pracy;
- 5) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu świadczeń PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji i przekazywanie ich do Wojewody;
- 7) wydawanie decyzji o:

- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z FP,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w obowiązujących przepisach;
- 8) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń oraz wydawanie decyzji dotyczących:
- a) zasiłku dla bezrobotnych,
  - b) dodatków aktywizacyjnych,
  - c) stypendium z tyt. podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej albo w szkole wyższej;
- 9) wydawanie decyzji w sprawie:
- a) przyznawania stypendium z tyt. odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
  - b) przyznawania stypendium z tyt. odbywania stażu,
  - c) przyznawania stypendium z tyt. odbywania szkoleń;
- 10) wydawanie zaświadczeń;
- 11) wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania;
- 12) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w ustawie, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w ustawie;
- 14) obsługa programu Płatnik:
- a) zgłaszanie i wyłączenie z ubezpieczenia bezrobotnych i członków ich rodzin oraz pracowników w uzgodnieniu z pracownikiem ds. kadr,
  - b) dokonywanie korekt składek i ich rozliczanie,
  - c) porządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom (ZUS KOA);
- 15) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;



- 16) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 17) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby;
- 18) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.

### **§ 17.**

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa oraz prowadzenie rachunkowości Urzędu na zasadach określonych dla jednostek budżetowych;
- 2) opracowanie projektu planu finansowego;
- 3) sporządzanie planów finansowych w zakresie środków będących w dyspozycji Urzędu;
- 4) bieżąca analiza wykonania planów finansowych;
- 5) kontrola dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań;
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 9) podział przyznaných limitów środków Funduszu Pracy wg. klasyfikacji budżetowej;
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy celowych oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także zaliczek na podatek za osoby bezrobotne;
- 11) sporządzanie zapotrzebowania w celu zabezpieczenia płynności finansowej;
- 12) prowadzenie ksiąg pomocniczych dotyczących realizowanych projektów EFS;
- 13) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków Unii Europejskiej;
- 14) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń;
- 16) sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych dot. nienależnie pobranych świadczeń;
- 17) monitorowanie spłat kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 18) ewidencjonowanie dochodów związanych z wpłatami z tytułu realizacji zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 19) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków.

## § 18.

Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań organizacyjnych w zakresie:
  - a) opracowania projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
  - b) opracowania regulaminu pracy PUP,
  - c) projektowania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
  - d) obsługi narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
  - e) obsługi sekretariatu PUP,
  - f) gromadzenie dokumentacji dot. kontroli,
  - g) prowadzenia akt osobowych pracowników PUP,
  - h) kontrola dyscypliny pracy,
  - i) prowadzenia spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
  - j) prowadzenia spraw związanych z przeszerokowaniem i awansowaniem pracowników,
  - k) prowadzenia spraw związanych z procesem naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  - l) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem praktyk uczniów i studentów,
  - m) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących bezrobotnych i pracowników PUP,
  - n) organizowania szkoleń i kursów,
  - o) współpracy z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
  - p) realizacja zadań związanych z bhp i p.poż tj.
    - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu bhp i przestrzegania przepisów,
    - przeprowadzanie wstępnych szkoleń ogólnych w zakresie bhp dla nowoprzyjętych pracowników,
    - współpraca w organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz określenie wraz z kierownikami metod poprawy warunków bhp na stanowiskach pracy,
    - kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną,
    - prowadzenie dokumentacji powypadkowej,
  - q) rozpatrywania i analizy skarg i wniosków na pracowników PUP we współpracy z Dyrektorem,
  - r) nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 2) realizacja zadań dotyczących obsługi administracyjnej PUP, w zakresie:
  - a) nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
  - b) nadzoru nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
  - c) administrowania siecią komputerową i bazami danych,
  - d) przygotowywania analiz do potrzeb rynku pracy,
  - e) archiwizacji dokumentów,

- f) administrowania majątkiem PUP,
  - g) zabezpieczenia pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
  - h) prowadzenia spraw związanych funkcjonowaniem PUP a związanych z realizacją zamówień usług, dostaw i wykonania inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 3) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW KIEROWANIA WEWNĘTRZNEGO**

#### **§ 19.**

1. Dyrektor wydaje zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie działy z własnej inicjatywy, bądź na polecenie Dyrektora.
3. W razie potrzeby projekty zarządzeń poddaje się do uzgodnienia z innymi działami.
4. Projekty zarządzeń podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
5. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnienia z Działem Organizacyjno - Administracyjnym.

#### **§ 20.**

Zasady wypełniania oraz rodzaje dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, reguluje polityka rachunkowości wraz z Zasadami Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w PUP.

#### **§ 21.**

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora podpisują pisma wychodzące z PUP i „dekretują” korespondencję kierowaną do PUP.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora korespondencję i pisma wychodzące podpisuje Główny Księgowy lub inny upoważniony przez Dyrektora Kierownik Komórki Organizacyjnej.
3. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i pracownicy podpisują zaświadczenia, postanowienia i decyzje na podstawie imiennych upoważnień Starosty.
4. Kierownicy działów parafują pisma wychodzące z PUP.
5. Pracownicy sporządzający pisma umieszczają zapis: „Sprawę prowadzi:” podając imię i nazwisko oraz nr telefonu.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.**

**§ 22.**

1. Czas pracy pracowników PUP określa Kodeks Pracy oraz inne obowiązujące przepisy.
2. Ustala się następujący czas pracy PUP – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.
5. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć czas dyżuru, w którym przyjmowani są interesanci w innych godzinach niż określone w ust. 2.
6. Dyrektor w drodze Zarządzenia może określić inny czas pracy PUP.
7. Obsługa interesantów może odbywać się poza siedzibą PUP np. w budynkach administracyjnych gmin powiatu wyszkowskiego lub za pomocą innych elektronicznych środków przekazu.

**§ 23.**

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 24.**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

**§ 25.**

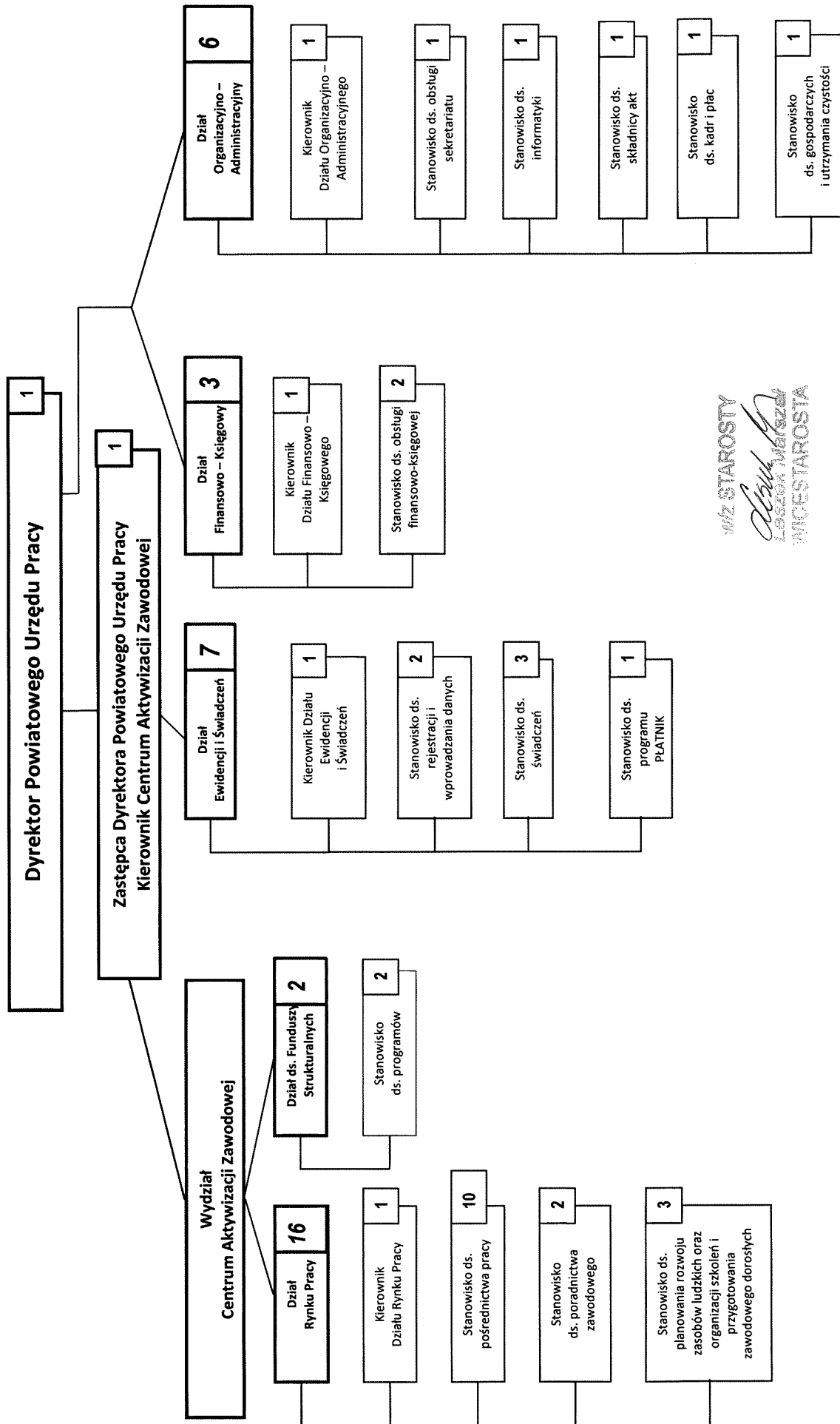
1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
2. Sprawy nie ujęte lub nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń.

**§ 26.**

Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

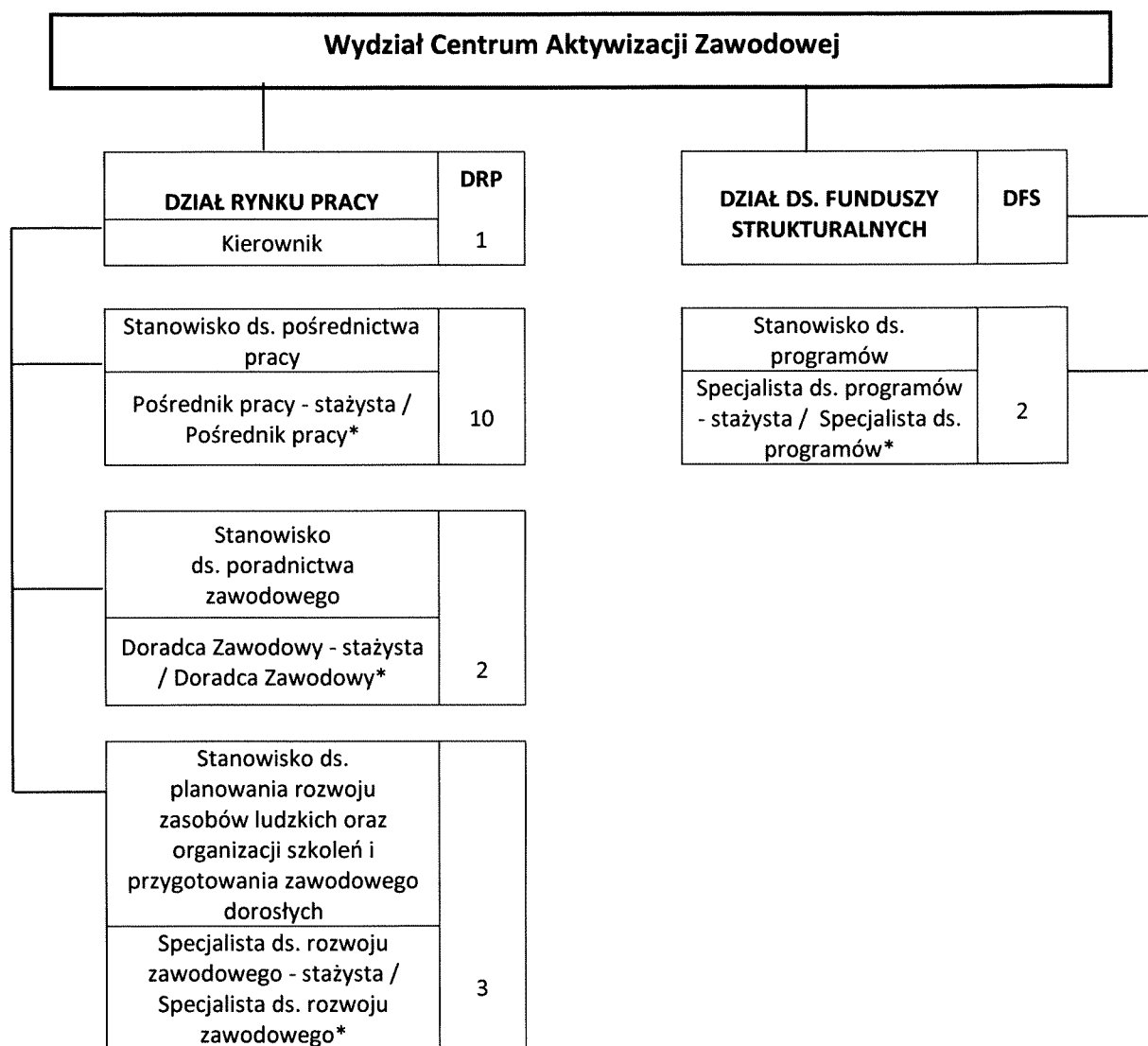
w/z STAROSTY  
  
WICESTAROSTA

**Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie (36 etatów)**



WZ STAROSTY  
*Albina Marzeń*  
ŁUCJA MARZEŃ  
WICESTAROSTA

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
PUP w Wyszowie



\*Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach mogą pełnić funkcję doradcy klienta

w/z STAROSTY  
*Leszek Marszał*  
Leszek Marszał  
WICESTAROSTA

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
PUP w Wyszkowie

<b>DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ</b>	<b>DEŚ</b>
Kierownik	1
Stanowisko ds. rejestracji i wprowadzania danych	2
Referent / Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor	
Stanowisko ds. świadczeń	3
Referent / Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor	
Stanowisko ds. programu PŁATNIK	1
Referent / Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor	

WZ STAROSTY  
  
WICESTAROSTA

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
PUP w Wyszkowie

<b>DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY</b>	<b>DFK</b>
Kierownik	1
Stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej	2
Referent/ Starszy Referent/Inspektor / Starszy inspektor	

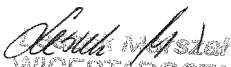
WZ STAROSTY

*Włodzisław*  
WICESTAROSTA



Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Organizacyjnego  
PUP w Wyszowie

<b>DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY</b>	<b>DOA</b>
Kierownik	1
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
Referent / Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor	
Stanowisko ds. informatyki	1
Informatyk / Starszy informatyk	
Stanowisko ds. składnicy akt	1
Referent / Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor	
Stanowisko ds. kadr i płac	1
Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor	
Stanowisko ds. gospodarczych i utrzymania czystości	1
Robotnik gospodarczy	

WZ STAROSTY  
  
WICESTAROSTA