

Uchwała Nr 40/2021
Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 28 kwietnia 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu
Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz.920) Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 130/2017 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Starosta: Jan Żychliński

Wicestarosta: Wojciech Białas

Członkowie Zarządu:

Wiesław Pszczółkowski

Romuald Reszka

Stanisława Milej-Misztal

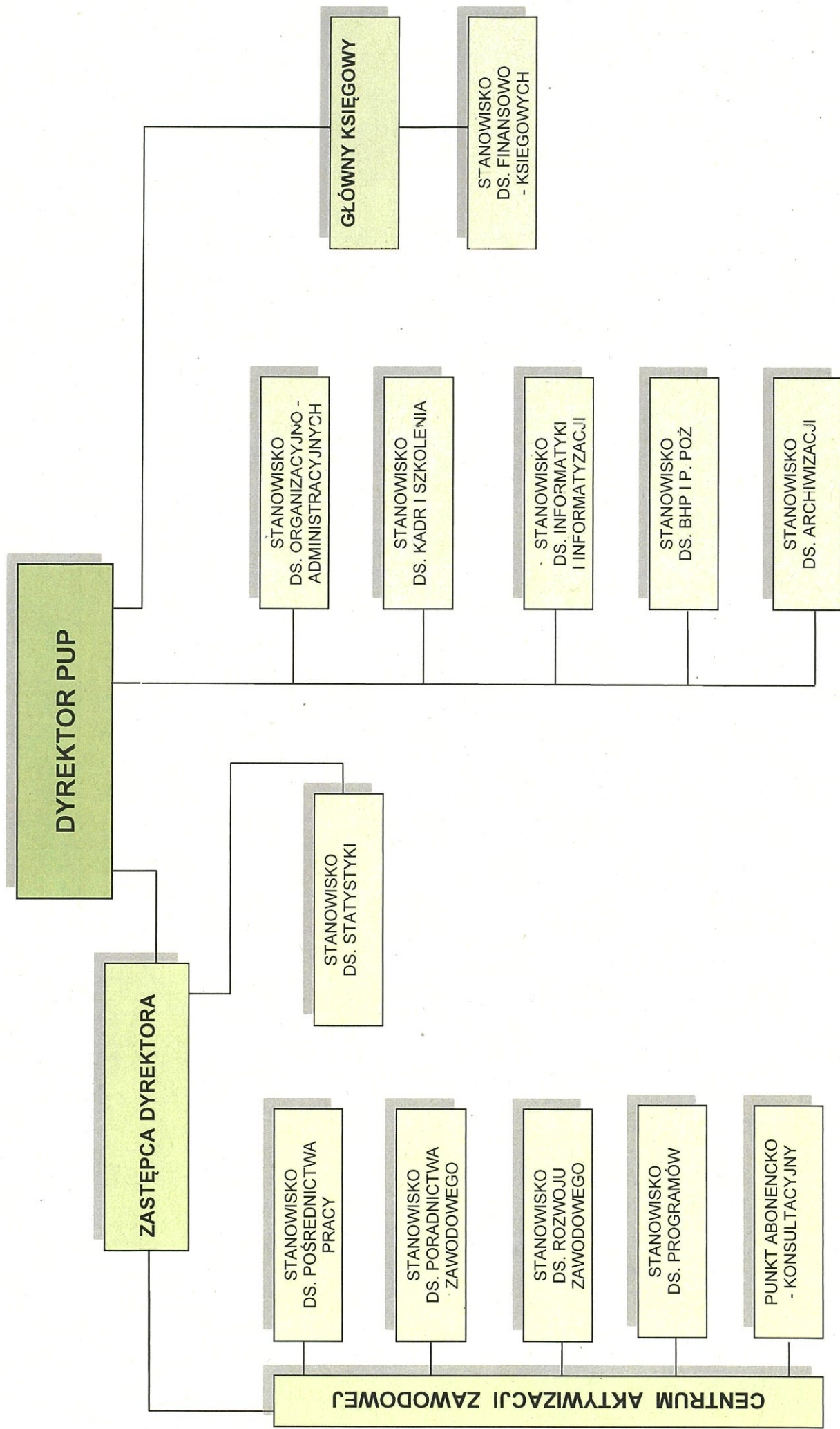
Uzasadnienie

do uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Konieczność uchwalenia nowego dokumentu wynika ze zmiany struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego. W związku z wprowadzeniem zasady „jednego okienka” przy obsłudze osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego rozwiązaniu ulega stanowisko ds. rejestracji i informacji.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Jan Zychliński



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
[Signature]
Jan Zychowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
DLA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO**

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 2. Ileż w regulaminie jest mowa o.

1. Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
3. Powiatowej Radzie Rynku Pracy – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
5. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
7. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
8. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
9. Zastępcy Dyrektora PUP - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 3. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim, finansowaną w formie jednostki budżetowej.

1. Siedziba PUP mieści się pod adresem: ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki.
2. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego. Zakres właściwości terytorialnej obejmuje:
 - 1) Gminę miejsko – wiejską Błonie;
 - 2) Gminę wiejską Izabelin;
 - 3) Gminę wiejską Kampinos;
 - 4) Gminę wiejską Leszno;
 - 5) Gminę miejsko – wiejską Łomianki;
 - 6) Gminę miejsko – wiejską Ożarów Mazowiecki;
 - 7) Gminę wiejską Stare Babice.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 4. 1. PUP działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
- 4) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573);
- 7) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 708 ze zm.);
- 8) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 38);
- 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
- 10) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742);
- 11) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176);
- 12) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 13) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. UE L 2019 r., Nr 119 ze zm.)
- 14) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423 ze zm.);
- 15) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876);
- 16) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.);
- 17) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320);
- 18) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1725 ze zm.);
- 19) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176);
- 20) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1472 ze zm.);
- 21) Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;

- 22) Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia;
- 23) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy;
- 24) Niniejszego regulaminu;
- 25) Innych obowiązujących aktów prawnych.

2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.

§ 5. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 6. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział III **Organizacja i zarządzanie**

§ 7. 1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje PUP zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje PUP na zewnątrz.

2. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.

§ 8. 1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora PUP oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

§ 9. 1. Komórkami organizacyjnymi PUP mogą być działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w punkcie 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

3. W obszarze działania PUP utworzone są zamiejscowe punkty obsługi bezrobotnych, które realizują zadania PUP poza jego siedzibą, zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

- 1) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Błoniu, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy miejsko - wiejskiej Błonie;
 - 2) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Lesznie obsługujący bezrobotnych z terenu Gmin wiejskich Kampinos i Leszno;
 - 3) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Łomiankach, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy miejsko – wiejskiej Łomianki.
4. Dopuszcza się możliwość utworzenia punktów, o których mowa w ust. 3 w pozostałych gminach powiatu.

5. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez Punkty Obsługi Bezrobotnych sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 10. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 11. 1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.

3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań ustawowych, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. PUP prowadzi obsługę księgową realizowanych przez siebie ustawowych zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych, finansowanych ze środków PFRON.

ROZDZIAŁ V

Komórki organizacyjne PUP

§ 12. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy;
- 2) referaty;
- 3) wieloosobowe stanowiska pracy;
- 4) jednoosobowe stanowiska pracy.

2. O ilości komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powołać zespoły i komisje zadaniowe, określając ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania.

4. Dyrektor PUP ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w zadania dla jednego stanowiska.

5. Na terenie działania PUP mogą być tworzone – poza siedzibą PUP – punkty obsługi bezrobotnych.

§ 13. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 14. 1. Referat jest przynajmniej 4 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka, kieruje kierownik referatu.

§ 15. 1. Jednoosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki w przypadkach, nieuzasadniających powołania większej komórki organizacyjnej. Jednoosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

2. Pracą jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować Koordynatorzy, Kierownicy Komórek organizacyjnych, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora PUP.

§ 16. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.
2. Wykaz stanowisk służbowych.
3. Zakres zadań pracowników.

ROZDZIAŁ VI

Struktura organizacyjna PUP

§ 17. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Główny Księgowy.
 - a) Stanowisko ds. finansowo – księgowych.
- 2) Stanowisko ds. statystyki.
- 3) Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
- 4) Stanowisko ds. informatyki i informatyzacji.
- 5) Stanowisko ds. kadr i szkolenia.
- 6) Stanowisko ds. archiwizacji.
- 7) Stanowisko ds. BHP i p. poż.
- 8) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w którym działają:
 - a) Stanowisko ds. pośrednictwa pracy;
 - b) Stanowisko ds. rozwoju zawodowego;
 - c) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego;
 - d) Stanowisko ds. programów;
 - e) Punkt Abonencko – Konsultacyjny (PAK).

§ 18. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP bezpośrednio zarządzają i bezpośrednio nadzorują następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor PUP:
 - 1) Stanowisko Głównego Księgowego;
 - 2) Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych;
 - 3) Stanowisko ds. kadr i szkolenia;
 - 4) Stanowisko ds. BHP i p. poż;
 - 5) Stanowisko ds. informatyki i informatyzacji;
 - 6) Stanowisko ds. archiwizacji.
2. Zastępca Dyrektora PUP:
 - 1) Stanowisko ds. statystyki;
 - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej.

ROZDZIAŁ VII

Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP

§ 19. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.).
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Określenie celów i programów działania PUP.
6. Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych, finansowanych przez Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym.
7. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
9. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
10. Realizacja polityki kadrowej PUP.
11. Zatrudnianie Zastępcy Dyrektora PUP.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
13. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
14. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
15. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
16. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
17. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem PUP w należytej czystości.
18. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym.
19. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zapewniające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
20. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
21. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP.
22. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
23. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym.

§ 20. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
3. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
5. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych i poszukujących pracy dla potrzeb rynku pracy.
7. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacją targów i giełd pracy.
8. Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
9. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom.
10. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
11. Nadzór nad realizacją zadania z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
12. Nadzór nad Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 21. Do zadań Głównego Księgowego PUP należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
5. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP.
6. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
7. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
8. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
9. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy,

celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).

11. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
12. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
13. Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
14. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
16. Kierowanie pracą podległych pracowników, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
17. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
18. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 22. STANOWISKO DS. KADR I SZKOLENIA

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. kadr i szkolenia należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
2. Współdziałanie ze Stanowiskiem ds. finansowo - księgowych w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
3. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
4. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
5. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
6. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Kontrola dyscypliny pracy.
8. Ewidencja i kontrola czasu pracy.
9. Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
10. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich nowelizacja oraz koordynacja wdrażania zmian.
11. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
12. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ochrony danych osobowych.
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.

§ 23. STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNYCH

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. organizacyjno - administracyjnych należy:

1. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii.
2. Wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Rzecznego Wykazu Akt i elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i przeglądem urządzeń biurowych znajdujących się w PUP oraz zaopatrzeniem materiałowo- technicznym z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Opracowywanie, weryfikacja i realizacja planu zakupów.
5. Obsługa narad i spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
6. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
7. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań Urzędu.
8. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
9. Realizacja zadań z zakresu wyposażenia PUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa informacyjnej funkcji oraz zasad estetyki.
10. Ewidencja, zarządzanie oraz inwentaryzacja majątku PUP.
11. Zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze oraz gospodarowanie nimi.
12. Gospodarowanie samochodem służbowym oraz rozliczanie czasu pracy kierowcy.
13. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej.
14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
15. Dbanie o wizerunek urzędu.

§ 24. STANOWISKO DS. FINASOWO – KSIĘGOWYCH

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. finansowo – księgowych należy:

1. Udział w przyznawaniu dodatków aktywizacyjnych, przyjmowanie zaświadczeń potwierdzających pozostawanie w zatrudnieniu, sporządzanie wydruków decyzji dot. przyznawania i utraty dodatku aktywizacyjnego.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
7. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
8. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
9. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkami trwałymi.
11. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
12. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
13. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

14. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
15. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
16. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
17. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
18. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
19. Rozliczenie finansowe instrumentów rynku pracy.
20. Przyjmowanie, sprawdzanie i udział w rozpatrywaniu wniosków i porozumień dot. organizacji prac społecznie użytecznych oraz Programu Aktywizacja i Integracja.

§ 25. STANOWISKO DS. STATYSTYKI

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. statystyki należy:

1. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
2. Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w Powiecie Warszawskim Zachodnim.
3. Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb PUP i podmiotów zewnętrznych.
4. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku oraz koordynowanie spraw z tego zakresu, w tym monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

§ 26. STANOWISKO DS. INFORMATYKI I INFORMATYZACJI

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. informatyki i informatyzacji należy:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
2. Obsługa administracyjno – elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych.
4. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
5. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
6. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
7. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
8. Administrowanie witrynami internetowymi.
9. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Obsługa spraw związanych z „e-urzędem”.
11. Koordynowanie zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
12. Współpraca z Ministerstwem Rozwoju, Pracy i Technologii w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania programu „Syriusz”.

§ 27. STANOWISKO DS. ARCHIWIZACJI

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. archiwizacji należy:

1. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
2. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
3. Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie administrowania dokumentacji kategorii „A” oraz w zakresie brakowania dokumentacji.

§ 28. STANOWISKO DS. BHP i P. POŻ.

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. BHP i p. poż. należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w PUP.
2. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków.
3. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

§ 29. PUNKT ABONENCKO – KONSULTACYJNY

Do podstawowego zakresu działania Punktu Abonencko – Konsultacyjnego należy:

1. Obsługa rozmów telefonicznych przy użyciu Aplikacji Dostępowej do Systemu Zielona Linia.
2. Dokonywanie aktualizacji bieżących informacji o realizowanych usługach PUP na portalu Zielonej Linii, wewnętrznej stronie Zielonej Linii (intranet) oraz uzupełniania treści Bazy Wiedzy o informacje niezbędne do obsługi klientów Publicznych Służb Zatrudnienia, tj.:
 - 1) wprowadzanie notatek po rozmowie do aplikacji dostępowej systemu,
 - 2) wprowadzanie na stronę wewnętrzną (intranet) Systemu Zielonej Linii bieżących informacji dotyczących pracy PUP, w szczególności:
 - a) organizowanych inicjatywach urzędu (tj. targi pracy, rekrutacje, warsztaty),
 - b) terminarzach wypłat świadczeń,
 - c) terminarzach stawiennictwa klientów,
 - d) dostępnych środków finansowych na formy aktywizacji,
 - e) prowadzonych rekrutacjach szkoleniowych oraz planach szkoleń
 - f) terminarzach pracy Doradców zawodowych,
 - g) danych teleadresowych urzędów,
 - 3) Obsługa skrzynki pocztowej Systemu Zielona Linia;
 - 4) Wprowadzanie innych informacji zgodnie z prośbą pracowników Centrum Zielonej Linii;
3. Udział w szkoleniach wewnętrznych Zielonej Linii.

§ 30. STANOWISKO DS. POŚREDNICTWA PRACY

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. pośrednictwa pracy należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w poszukiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.

4. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
5. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
6. Obsługa formalna osób bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych.
7. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
8. Wydawanie zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań.
- 9 Aktualizacja danych dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy.
10. Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
11. Ocena formalna i merytoryczna wniosków osób niepełnosprawnych o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, monitorowanie przebiegu realizacji procedury przyznawania ww. środków oraz ich rozliczanie.
12. Monitorowanie przebiegu realizacji procedury przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz udział w wizytach monitorujących sprawdzających przygotowanie lokalu do podjęcia działalności gospodarczej.
13. Rozliczanie przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
14. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
15. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
16. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
17. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
18. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
19. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy.
20. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
21. Sporządzanie „Informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy”.
22. Współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
23. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
24. Aktywna współpraca ze Stanowiskiem ds. statystyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
25. Organizacja targów i giełd pracy.
26. Realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES.
27. Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.

28. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
29. Współpraca z pracodawcami w zakresie realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi.
30. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
31. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
32. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP, zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Udostępnianie interesantom informacji w formie ulotek, biuletynów i innych materiałów informacyjnych.
33. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.
34. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, bonów stażowych, bonów na zasiedlenie, bonów zatrudnieniowych, prac refundowanych dla osób powyżej 50 roku życia, świadczeń aktywizacyjnych.
35. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, bonów stażowych, bonów na zasiedlenie, bonów zatrudnieniowych, prac refundowanych dla osób powyżej 50 roku życia, świadczeń aktywizacyjnych.
36. Rozpatrywanie wniosków oraz udział w przyznawaniu refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy skierowanego bezrobotnego.
37. Planowanie wizji sprawdzających utworzenie stanowiska pracy u osób ubiegających się o ww. środki oraz uczestnictwo w wizycie monitorującej.
38. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcy środków z Funduszu Pracy („grant”) na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
39. Prowadzenie spraw dotyczących pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej udzielanych przez pośredników finansowych.
40. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
41. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom.
42. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz obsługa wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium RP.
43. Realizacja innych instrumentów wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 31. STANOWISKO DS. PORADNICTWA ZAWODOWEGO

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego należy:

1. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
2. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
3. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawania opinii przydatności do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
4. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Udzielanie pracodawcy pomocy w doborze kandydatów spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

§ 32. STANOWISKO DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. rozwoju zawodowego należy:

1. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
2. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
3. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zlecania przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym.
5. Realizacja zadań z zakresu kierowania na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz szkoleń osób niepełnosprawnych.
6. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
7. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzanie notatek.
8. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
9. Realizacja bonów szkoleniowych.
10. Realizacja trójstronnych umów szkoleniowych.
11. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy – przygotowanie umów, nadzór nad realizacją umów, monitoring tych działań.
12. Udzielanie pożyczki szkoleniowej.
13. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
14. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP.
16. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP.

§ 33. STANOWISKO DS. PROGRAMÓW

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. programów należy:

1. Sporządzanie wniosków o finansowanie projektów lub programów z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Określanie zakresu i rodzaju pomocy, jaką należy skierować do wybranych kategorii beneficjentów.
3. Ustalanie przewidywanych rezultatów uczestnictwa w projekcie lub programie.
4. Planowanie wydatków projektu lub programu.
5. Sporządzanie harmonogramu realizacji projektu lub programu.
6. Bieżące monitorowanie realizacji projektu lub programu.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów lub programów finansowanych z EFS.
8. Przygotowywanie wniosków o płatność z EFS dla projektów lub programów realizowanych przez PUP.
9. Informowanie o realizowanych projektach lub programach.
10. Realizacja programów regionalnych oraz programów specjalnych

§ 34. CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

1. Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:
 - 1) Wykonywanie zadań z zakresu właściwego dla Stanowiska ds. pośrednictwa pracy.
 - 2) Wykonywanie zadań z zakresu właściwego dla Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego.
 - 3) Wykonywanie zadań z zakresu właściwego dla Stanowiska ds. rozwoju zawodowego.
 - 4) Wykonywanie zadań z zakresu właściwego dla Stanowiska ds. programów.
 - 5) Wykonywanie zadań z zakresu właściwego dla Punktu Abonencko – Konsultacyjnego.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, pkt 1-4 mogą pełnić funkcję doradcy klienta.
3. Do zadań doradcy klienta należy stała opieka nad bezrobotnym i poszukującym pracy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów notarialnych.

§ 35. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydawania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP;
 - 2) Główny Księgowy PUP;
 - 3) upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja.

§ 36. 1. Decyzje administracyjne podpisują:

- 1) Dyrektor PUP z upoważnienia Starosty;
- 2) Zastępca Dyrektora PUP z upoważnienia Starosty;
- 3) inne osoby upoważnione przez Starostę.

2. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ X

Czas Pracy

- § 37.** 1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
 3. Ustala się czas przyjęć interesantów codziennie w godzinach 8.00 – 14.00.
 4. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w dniach i godzinach ustalonych odrębnie i podanych do powszechnej wiadomości.
 5. Dyrektor może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy, jeżeli zmiana godzin pracy uzasadniona jest osobistą sytuacją pracownika.
 6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy PUP.
 7. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa ustalony odrębnie regulamin pracy.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

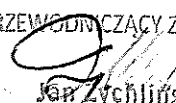
§ 38. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

- § 39.** 1. Spory kompetencyjne pomiędzy Komórkami rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi Komórka, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 40. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 41. Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 42. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny PUP.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński