



POWIATOWY URZĄD PRACY W GŁUBCZYCACH

48-100 Głubczyce, ul. Poczтовая 6

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

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W GŁUBCZYCACH**

Głubczyce – 08.08.2012r.

(tekst jednolity z dnia 30.11.2015r.)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GŁUBCZYCACH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

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

Niepełnosprawnych

13. CAZ

należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej – jako wyspecjalizowana, wyodrębniona komórka organizacyjna działająca w PUP Głubczyce.

14. Kluby Pracy

należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Głubczycach.

15. Statucie

należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach podjęty uchwałą Rady Powiatu.

§ 3

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

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4

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

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

§ 5

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

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

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

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

Rozdział IV
Struktura Organizacyjna PUP

§ 11

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

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

§ 12

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

§ 13

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

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

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

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

§ 14

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

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

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

§ 15

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

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16

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

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

§ 17

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

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

§ 18

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

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

§ 19

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

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

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

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20

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

§ 21

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

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22

Organizację pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 23

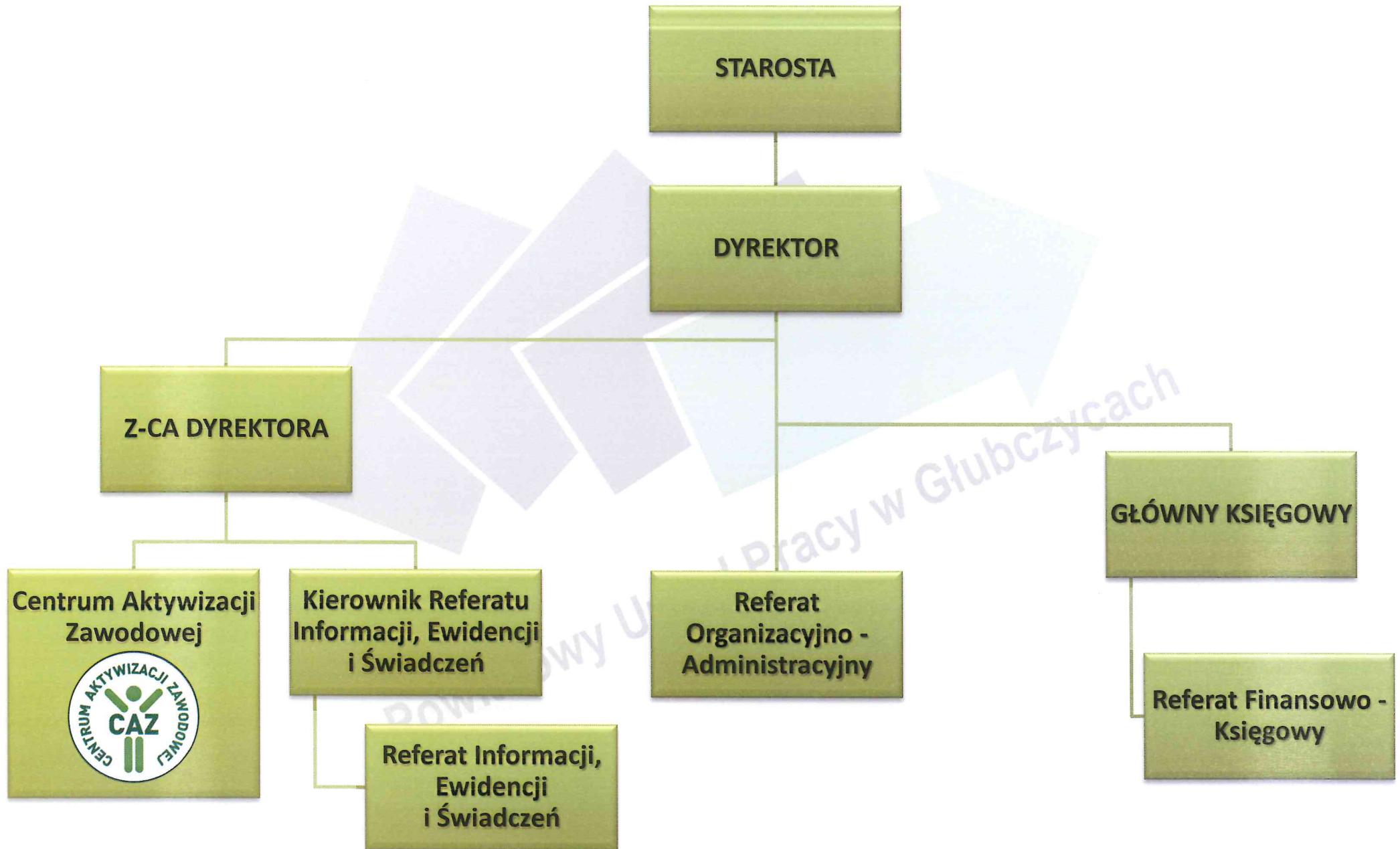
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 24

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

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach
Stany
inż. Danuta Frączek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach

Podział etatów
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Głubczycach

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

31.12.2014r.

UCHWAŁA Nr LXXXIV/175/2012
Zarządu Powiatu w Głubczycach
z dnia 8 sierpnia 2012r.



**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach”**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu, uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Józef Kozina -

Piotr Soczyński -

Radosław Gorzko -

Sławomir Musiał -

Benedykt Pospiszyl -

Uchwała Nr XLI/141/2015
Zarządu Powiatu w Głubczycach
z dnia 13 października 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach uchwalonym Uchwałą Nr LXXXIV/175/2012 Zarządu Powiatu w Głubczycach z dnia 08 sierpnia 2012 r., zmienionym Uchwałą Nr CXLVI/377/2013 Zarządu Powiatu w Głubczycach z dnia 19 grudnia 2013 roku oraz Uchwałą Nr III/9/2014 Zarządu Powiatu w Głubczycach z dnia 23 grudnia 2014 roku, wprowadza się zmiany:

- 1) w § 16 dodaje się pkt 15) w brzmieniu:
„15) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy”,
- 2) w § 17 pkt 8) otrzymuje brzmienie:
„ 8) Współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń”,
- 3) w § 18:
 - a) pkt. 7) otrzymuje brzmienie:
„7) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń”
 - b) dodaje się pkt. 8) w brzmieniu:
„8) Kontrola dyscypliny finansów publicznych”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Józef Kozina -

Anita Juchno -

Bogdan Kulik -

Benedykt Pospiszył -

Irena Sapa -