

**REGULAMIN  
KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ  
PRZEPROWADZANEJ PRZEZ  
POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ**

## CZEŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Poniższy Regulamin kontroli zewnętrznej sporządzono w szczególności na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - 2) ustawy z 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, odpowiednio w zakresie przepisów rozdziałów 1 i 2, z wyjątkiem art. 48, oraz rozdziałów 3 i 4.
  - 3) standardów kontroli w administracji rządowej z dnia 31 sierpnia 2017 r.
2. Do kontroli przeprowadzanych na podstawie niniejszego regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców w zakresie kontroli działalności gospodarczej.

### § 2

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb i zasady działania kontroli zewnętrznej prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej.

### § 3

Zakres kontroli zewnętrznej obejmuje kontrolę przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

### § 4

Pracownicy Urzędu, którym powierzono obowiązki w zakresie kontroli zewnętrznej, winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień i procedur.

## CZEŚĆ II OBJAŚNIENIA POJĘĆ

### § 5

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierowniku jednostki kontrolującej** - oznacza to Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej działającego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej;
- 2) **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej;
- 3) **Dziale OPW** – oznacza to Dział Obsługi Prawnej, Kontroli i Windykacji będący jednostką organizacyjną Urzędu, który zgodnie z regulaminem organizacyjnym zajmuje się problematyką kontroli przeprowadzanych przez Urząd;
- 4) **Kierowniku komórki ds. kontroli** - oznacza to kierownika działu OPW;
- 5) **Kontrolującym lub kontrolerze** - oznacza to pracowników Urzędu zajmujących stanowiska ds. kontroli oraz innych upoważnionych przez Dyrektora Urzędu pracowników stanowiących zespół kontrolerów;
- 6) **Jednostce kontrolowanej** - oznacza to jednostkę, instytucję, pracodawcę, przedsiębiorcę, stowarzyszenie lub każdy inny podmiot, z którym zawarto umowę o formę pomocy, w którym przeprowadzana jest kontrola;
- 7) **Regulaminie** - oznacza to niniejszy Regulamin kontroli zewnętrznej;
- 8) **Kontroli** - oznacza kontrolę zewnętrzną realizowaną przez Urząd.

**CZĘŚĆ III**  
**OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA**  
**KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**

**§ 6**

1. Kontrola zewnętrzna to prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.
2. Celem kontroli jest weryfikacja prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków Funduszu Pracy zgodnie z przeznaczeniem.
3. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:
  - 1) prawidłowość wykorzystania środków publicznych;
  - 2) zgodność działań z zapisami umowy;
  - 3) ocenę dokumentacji i ewidencji prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną;
  - 4) prawidłowość realizacji działań finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest ustalenie zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

**§ 7**

1. Kontrolę zewnętrzną prowadzi się zgodnie z okresowym planem kontroli, opracowanym przez kierownika komórki ds. kontroli i zatwierdzonym przez kierownika jednostki kontrolującej.
2. Kierownik jednostki kontrolującej może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej okresowym planem kontroli.
3. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.
4. Kontrola w trybie zwykłym poprzedzona jest opracowaniem programu kontroli zatwierdzanym przez kierownika jednostki kontrolującej.
5. Kontrola w trybie uproszczonym przeprowadzona jest w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, w szczególności:
  - 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej;
  - 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach.
6. Kontrolę zewnętrzną prowadzą:
  - 1) wyznaczeni pracownicy Działu OPW;
  - 2) inni pracownicy Urzędu upoważnieni przez kierownika jednostki kontrolującej do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

**CZĘŚĆ IV**  
**ZASADY I KRYTERIA WYKONYWANIA KONTROLI**

**§ 8**

1. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:
  - 1) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;

- 2) zasady podmiotowości – w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki kontrolowanej objętej kontrolą, a formułowane oceny, zalecenia i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń;
- 3) zasada kontradyktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez Urząd i ustosunkowania się do nich oraz możliwości korzystania ze środków odwoławczych przez jednostkę kontrolowaną;
- 4) zasada pisemności – zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwalą się w formie pisemnej lub elektronicznej.

## **§ 9**

1. Postępowanie kontrolne winno być prowadzone zgodnie z następującymi kryteriami:
  - 1) legalność postępowania pozwala na zweryfikowaniu, czy jednostka kontrolowana prowadzi działalność i wywiązuje się z warunków zwartych umów zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, zarówno powszechnego jak i wewnętrznego;
  - 2) zasady celowości - oznacza ocenę, czy działania jednostki kontrolowanej służyły osiągnięciu założonych w umowie rezultatów i celów oraz czy cele te rzeczywiście zostały osiągnięte;
  - 3) zasady gospodarności – stanowiącej, że ocena kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych powinna być dokonana z punktu widzenia osiągniętego optymalnego efektu przy relatywnie adekwatnych nakładach;
  - 4) zasady rzetelności – stanowiącej, iż dokumentacja potwierdzająca dany proces zgodna jest ze stanem faktycznym.

## **§ 10**

1. Kontrolowane dokumenty i czynności podlegają badaniu:
  - 1) formalnemu;
  - 2) merytorycznemu;
  - 3) rachunkowemu.
2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:
  - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
  - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby posiadające stosowne upoważnienie,
  - 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa;
  - 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa powszechnie obowiązującego i/lub, procedurach wewnętrznych;
  - 7) przed dokonaniem płatności dokonano potwierdzenia wykonanego zamówienia, umowy stwierdzając jego celowość efektywność i terminowość.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności było celowe, czy wykonanie danej czynności było zgodne z prawem lub ustaleniami zawartymi w umowie, zleceniu, ofercie, zapotrzebowaniu itp.
4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w tych dokumentach.

## **§ 11**

Czynności kontrolowane polegają na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego (rzeczywistego);
- 2) ustaleniu nieprawidłowości - podania na czym polega stwierdzona nieprawidłowość;
- 3) ustaleniu przyczyny nieprawidłowości, oraz w uzasadnionych przypadkach wskazania osób winnych za powstałe nieprawidłowości;

- 4) wprowadzeniu środka zaradczego, którego celem jest usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i ich wyeliminowania w przyszłości.

## **CZĘŚĆ V**

### **PROCEDURY PRZEPROWADZENIA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 12**

1. Kontrolę przeprowadza co najmniej dwóch kontrolerów powołanych do zespołu kontrolnego na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez kierownika jednostki kontrolującej.
2. Kierownik komórki ds. kontroli oprócz obowiązków wskazanych w niniejszym regulaminie może również wykonywać czynności kontrolne.
3. Każdy kontrolujący winien posiadać pisemne imienne upoważnienie.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
  - 1) oznaczenie Urzędu oraz numer i datę wystawienia;
  - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
  - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
  - 4) zakres i termin kontroli;
  - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, okres ważności upoważnienia;
  - 6) podpis wydającego upoważnienie.
5. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia z zakresu kontroli, kierownik jednostki kontrolującej przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki lub wydaje nowe upoważnienie.
6. Kontrolę przeprowadza się w terminie i zakresie wskazanym w upoważnieniu.
7. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.
8. Czynności kontrolne dokonuje się w miejscu i w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 13**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika jednostki kontrolowanej, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
5. O wyłączeniu kontrolującego rozstrzyga kierownik komórki ds. kontroli.
6. O wyłączeniu kontrolującego czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
7. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolującego z udziału w kontroli może on podejmować jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

#### **§ 14**

1. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo do:
  - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;

- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczenia dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
  - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów, z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
  - 4) żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli wyciągów, raportów, zestawień lub obliczeń z systemów informatycznych i teleinformatycznych lub elektronicznych baz danych;
  - 5) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
  - 6) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
  - 7) przeprowadzania oględzin miejsc realizacji umów, w tym wykonywania zdjęć,
  - 8) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest:
    - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
    - 2) rzetelne dokumentowanie kontroli;
    - 3) sporządzenie protokołu z oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień.
  3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 zawiera:
    - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
    - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
    - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
    - 4) podpisy Kontrolującego i osoby uczestniczącej w czynnościach.

## § 15

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynów mających znamiona przestępstwa, kontroler jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia kierownika komórki ds. kontroli oraz do zabezpieczenia dowodów.
2. W trakcie przeprowadzania kontroli kontroler ma obowiązek niezwłocznego informowania kierownika jednostki kontrolowanej oraz kierownika komórki ds. kontroli o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego albo możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

## § 16

1. Jednostka kontrolowana jest obowiązana do:
  - 1) zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
  - 2) udostępnienia niezbędnych urządzeń technicznych i pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.
  - 3) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
  - 4) sporządzania i potwierdzania zgodności z oryginalnymi dokumentami, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów;
  - 5) udzielania kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
2. Jednostka kontrolowana może w trakcie kontroli:
  - 1) składać pisemne lub ustne oświadczenia;
  - 2) odmówić podpisania protokołu z oględzin lub ustnych wyjaśnień;
  - 3) zgłosić pisemne zastrzeżenia do protokołu z oględzin lub ustnych wyjaśnień;
  - 4) zgłosić zastrzeżenia do kierownika komórki kontrolującej z zakresu prowadzonej kontroli.

## **CZEŚĆ VI KONTROLA W TRYBIE ZWYKŁYM**

### **§ 17**

1. Przeprowadzenie kontroli w trybie zwykłym poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza kierownik komórki ds. kontroli.
2. Wzór programu kontroli stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Opracowując program kontroli bierze się pod uwagę:
  - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
  - 2) wyniki badań i analiz oraz skargi i wnioski dotyczące przygotowanej kontroli;
  - 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;
  - 4) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.
4. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.
5. Po zakończeniu kontroli program kontroli włącza się do akt kontroli.

### **§ 18**

1. W oparciu o zebrane w trakcie postępowania kontrolnego dowody kontrolerzy formułują ustalenia z kontroli, które ujmują w projekcie wystąpienia pokontrolnego.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zatwierdza kierownik komórki ds. kontroli, po czym przekazuje się go jednostce kontrolowanej.
3. Jednostka kontrolowana może zgłosić, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, umotywowane pisemne zastrzeżenia.
4. Jednostka kontrolowana może złożyć, przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, wniosek o przedłużenie terminu wniesienia zastrzeżeń.
5. Zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki ds. kontroli, który:
  - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną;
  - 2) odrzuca zastrzeżenia wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach;
  - 3) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.
4. Jednostce kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do wniesienia pisemnego odwołania do kierownika jednostki kontrolującej.
5. Kierownik jednostki kontrolującej rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie jednostkę kontrolowaną.

### **§ 19**

1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje jednostce kontrolowanej.
3. W wystąpieniu pokontrolnym kierownik jednostki kontrolującej może przekazać jednostce kontrolowanej zalecenia pokontrolne.
4. Jednostka kontrolowana może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich pisemne umotywowane zastrzeżenia.
5. Kierownik jednostki kontrolującej w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń jednostka kontrolowana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska powiadamia jednostkę kontrolującą o realizacji zaleceń pokontrolnych.
7. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń jednostka kontrolowana w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska powiadamia jednostkę kontrolującą o realizacji zaleceń

- pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnienia zastrzeżeń.
8. Jeżeli jednostka kontrolowana nie realizuje zaleceń pokontrolnych może podlegać karze pieniężnej w wysokości do dwukrotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
  9. Egzekucja kary pieniężnej następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **CZĘŚĆ VII**

### **KONTROLA W TRYBIE UPROSZCZONYM**

#### **§ 20**

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.
2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:
  - 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej;
  - 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
  - 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

#### **§ 21**

1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.
2. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Sprawozdanie z przebiegu kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.
4. Jednostka kontrolowana w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli ma prawo przedstawić do niego stanowisko.
5. W przypadku ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolę w trybie uproszczonym w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

## **CZĘŚĆ VIII**

### **DOKUMENTACJA KONTROLI**

#### **§ 22**

1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli, numerując kolejno strony.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
  - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) oświadczenie kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
  - 4) zawiadomienie o terminie planowanej kontroli, jeżeli dotyczy;
  - 5) program kontroli, jeżeli dotyczy;
  - 6) dowody zgromadzone w toku kontroli;
  - 7) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
  - 8) wystąpienie pokontrolne albo sprawozdanie oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem.
3. Akta kontroli są udostępniane jednostce kontrolowanej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy prawnie chronionej.

**CZĘŚĆ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 23**

Urząd w terminie do dnia 31 stycznia przekazuje właściwemu wojewodzie informację o realizacji w roku poprzednim kontroli zewnętrznej wraz z wynikami i oceną zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą.

**§ 24**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zmiany do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

KIEROWNIK DZIAŁU  
OBŚŁUGI PRAWNEJ, KONTROLI  
I WINDYKACJI

*mgr Tomasz Pontedziątek*

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W BIELSKU-BIAŁEJ

*Marek Hetnał*

