

*Załącznik do
zarządzenia Nr 9/2024
Starosty Gryfińskiego
z dnia 31 stycznia 2024 r.*

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Merytoryczny zakres działania Komórki Organizacyjnej Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2.

Nadzór i kontrolę nad działalnością Komórki Organizacyjnej Powiatowego Rzecznika Konsumentów sprawuje Starosta Gryfiński.

§ 3.

1. Całością pracy Komórki Organizacyjnej Powiatowego Rzecznika Konsumentów zwanej dalej „Komórką” kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów i w związku z tym koordynuje pracę podległego pracownika oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Komórki, w tym:

- 1) przydziela pracownikowi Komórki zadania wynikające z indywidualnego zakresu obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Komórki,
- 2) dekretuje pisma wpływające do Komórki,
- 3) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
- 4) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanego stanowiska pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez podległego pracownika;
- 5) czuwa nad przestrzeganiem przez pracownika terminowego i fachowego załatwiania spraw;
- 6) odpowiada przed Starostą i Radą Powiatu za realizację zadań i prawidłową organizację Komórki;
- 7) inspiruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika;
- 8) przeprowadza kontrole wewnętrzne w Komórcie;
- 9) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
- 10) udziela podległemu pracownikowi niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez niego zadań i obowiązków;
- 11) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Komórcie;
- 12) nadzoruje dyscyplinę i kulturę pracy;

- 13) odpowiada za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
 - 14) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuje o przyznanie nagród, kar i awansów;
 - 15) odpowiada za pozostające w jego władaniu środki finansowe związane z wykonywanymi zadaniami Komórki;
 - 16) sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą podległego pracownika.
2. Powiatowego Rzecznika Konsumentów, podczas nieobecności, zastępuje podległy pracownik, a w zakresie Nieodpłatnej Pomocy Prawnej – Naczelnik Wydziału Organizacji i Informacji.

§ 4.

1. Pracownik Komórki odpowiada przed Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym mu zakresem obowiązków.
2. Podstawowe obowiązki pracownika określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownik Komórki powinien:
 - 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
 - 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
 - 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
 - 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
 - 6) przyjmować interesantów, a na żądanie interesantów przyjmować do protokołu wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi;
 - 7) ułatwiać klientom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
 - 8) uzyskiwać, w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
 - 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5.

Obsadę osobową Komórki z uwzględnieniem imienia i nazwiska pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Powiatowy Rzecznik Konsumentów stosuje symbol literowy „PRK”.
3. Ustala się następujące symbole literowe pracowników:
 - 1) Agata Jakubik – AJ,
 - 2) Bartosz Puk – BP.

ROZDZIAŁ 2 ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

§ 7.

1. Zakres czynności pracowników Komórki ustala Powiatowy Rzecznik Konsumentów i podpisuje Starosta.
2. Zakresy czynności Powiatowego Rzecznika Konsumentów ustala i podpisuje Starosta.
3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Komórkę nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.
4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:
 - 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
 - 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
 - 3) przechowuje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ 3 APROBATA

§ 8.

1. Do aprobaty Powiatowego Rzecznika Konsumentów zastrzega się:
 - 1) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
 - 2) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
 - 3) ustalanie regulaminu wewnętrznego komórki, a w tym szczegółowego zakresu czynności pracowników;
 - 4) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
 - 5) wstępna akceptacja podania o urlop;
 - 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez komórkę.
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów może postanowić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust. 1 może wykonywać pracownik do spraw administracyjnych i obsługi interesantów również w obecności Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

ROZDZIAŁ 4 ZASTĘPSTWO PRACOWNIKÓW

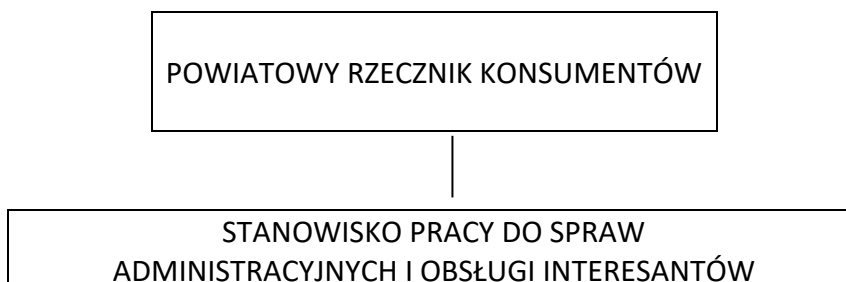
§ 9.

1. Zastępstwa pracowników Komórki ustala Powiatowy Rzecznik Konsumentów w szczegółowych zakresach czynności pracowników.
2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.
3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Powiatowy Rzecznik Konsumentów lub Starosta doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

ROZDZIAŁ 5 SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMÓRKI

§ 10.

Ustala się schemat organizacyjny Komórki, zgodnie z poniższym schematem:



ROZDZIAŁ 6 OPIS STANOWISK PRACY

§ 11.

Określa się następujące stanowiska pracy oraz ich opisy:

1. stanowisko pracy ds. kierowania Komórką – Powiatowy Rzecznik Konsumentów, objęte następującym opisem:
 - 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:
 - a) urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
 - b) komórka: Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - c) stanowisko: wrażliwe,
 - 2) miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu określone poniższym schematem:

STAROSTA GRYFIŃSKI



POWIATOWY RZECZNIK
KONSUMENTÓW

- 3) główne cele istnienia stanowiska: realizacja ustawowych zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony interesów konsumentów oraz organizacji w powiecie nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 4) główne obowiązki:
 - a) świadczenie poradnictwa konsumenckiego dla mieszkańców – udzielanie informacji prawnej.
 - b) występowanie do przedsiębiorców w sprawach praw i interesów konsumentów.
 - c) współdziałanie z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 - d) dyżur wyjazdowy w Chojnie.
 - e) prowadzenie edukacji konsumenckiej.
 - f) sporządzanie sprawozdań z działalności powiatowego rzecznika konsumentów.
 - g) w sprawach o ochronę interesów konsumentów, może po uprzednim uzgodnieniu ze Starostą w szczególności wytaczać w imieniu konsumentów powództwa lub występować za ich zgodą do toczącego się postępowania.
 - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją nieodpłatnej pomocy prawnej powiecie gryfińskim, w szczególności:
 - sporządzanie projektów pism do gmin w przedmiocie współpracy w roku kolejnym przy tworzeniu lokalizacji punktów,
 - przedstawianie Staroście do zatwierdzenia propozycji lokalizacji dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz jednego punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - przekazywanie informacji do Okręgowej Izby Radców Prawnych (OIRP) i Szczecińskiej Izby Adwokackiej (SIA) o punkcie przeznaczonym do obsługi przez adwokatów/radców prawnych,
 - weryfikacja projektów porozumień z OIRP i SIA o współpracy oraz sporządzanie projektów porozumień z gminami o lokalizacjach NPP/NPO oraz przedstawianie ich do podpisu Staroście,
 - przygotowywanie projektów umów z prawnikami wytypowanymi do pracy na terenie powiatu w zakresie świadczenia NPP, w tym prawidłowe ustalenie stawki wynagrodzenia na podstawie kwoty bazowej podanej przez Ministra Sprawiedliwości,
 - przygotowywanie materiałów dot. konkursu na prowadzenie przez organizacje pozarządowe jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i jednego punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie, w tym przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenie Zarządu Powiatu o naborze do komisji konkursowej, uchwały z ogłoszeniem

- o otwartym konkursie ofert na prowadzenia punktów NPP/NPO, uchwały o składzie komisji konkursowej do oceny złożonych w konkursie ofert, uchwały o rozstrzygnięciu konkursu na prowadzenie punktów NPP/NPO,
- udział w pracach Komisji konkursowej w zakresie wyboru złożonych ofert, w tym przygotowanie list kontrolnych, sporządzenie protokołu z prac Komisji konkursowej,
 - przygotowanie projektów umów z organizacjami pozarządowymi na prowadzenie punktu NPP/NPO,
 - zaplanowanie finansowania zadania, w tym dysponowanie dotacją i prawidłowe jej dysponowanie,
 - comiesięczne rozliczanie prawników oraz organizacji pozarządowych z wykonanego zadania, w tym opisywanie faktur oraz sporządzanie dyspozycji finansowych,
 - praca w programie FOKA w zakresie wpisywania umów, wpisywania faktur, wskazania rozdziału i paragrafu finansowania, ewentualnie sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym,
 - praca w programie Ministerstwa Sprawiedliwości dedykowanym do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym wpisanie wszystkich umów z wykonawcami usługi, wpisywanie harmonogramu dyżurów, rejestracja na wizyty, dokonywanie zmian w dyżurach, sprawdzanie opinii prawnych sporządzanych przez wykonawców, sporządzanie kwartalnego sprawozdania z realizacji nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie, ewentualne nanoszenie brakujących opinii nadesłanych przez wykonawców,
 - zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych w celu wyposażenia lokalizacji NPP/NPO w niezbędne materiały; kontakt z gminami w tym zakresie oraz informowanie o zmianach w dyżurach,
 - piecza nad prawidłowym oznaczeniem każdej lokalizacji punktów NPP/NPO (nazwa punktu, zasady korzystania z porad, karty informacyjne),
 - przekazywanie do BIP informacji o NPP w powiecie oraz do gmin,
 - ogłaszanie w prasie informacji funkcjonowaniu NPP/NPO w powiecie,
 - sporządzanie listy jednostek poradnictwa specjalistycznego działających na terenie powiatu oraz na terenie kraju; ogłaszanie listy w prasie oraz przekazywanie do gmin,
 - zlecenie druku ulotek dot. NPP i ich dystrybucja w powiecie (do gmin i instytucji),
 - kontrola realizacji przez organizacje pozarządowe wykonanych zadań z zakresu edukacji prawnej (zgodnie z umową z organizacją pozarządową),
 - udzielanie odpowiedzi na zapytania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej dla ZUW i innych podmiotów,
 - sporządzanie rozliczenia przyznanej dotacji zgodnie z wzorem przekazanym przez ZUW,

5) podejmowanie decyzji (rozstrzygnięć):

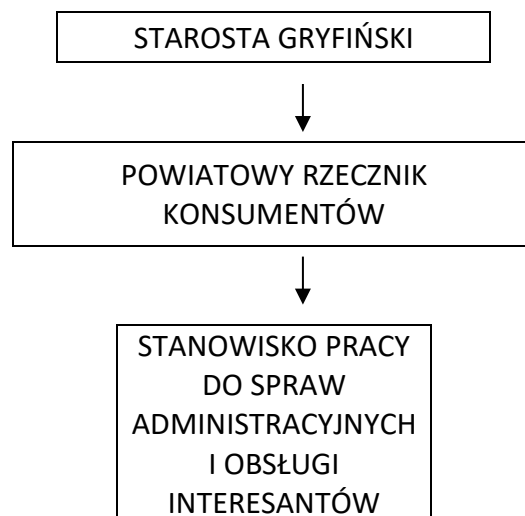
- a) decyzje samodzielne – na opisywanym stanowisku nie wydaje się decyzji administracyjnych, a jedynie z upoważnienia Starosty postanowienia administracyjne dotyczące właściwości organu,

- b) wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom, przekazywanie informacji pomocnych do wydawania decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 6) kontakty i reprezentacja:
 - a) kluczowe kontakty wewnętrzne – kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna, kadra kierownicza,
 - b) kluczowe kontakty zewnętrzne – kontakt z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcją Handlową, Organizacjami Konsumentckimi, powiatowymi rzecznikami konsumentów z innych powiatów, urzędami miast i gmin (dot. informacji z rejestrów przedsiębiorców),
- 7) wiedza, umiejętności, doświadczenie
 - a) wykształcenie: wyższe,
 - b) wymagany profil: osoba posiadająca wyższe wykształcenie, w szczególności prawnicze lub ekonomiczne,
 - c) obligatoryjne uprawnienia: nie występują,
 - d) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy,
 - e) predyspozycje osobowościowe: zdolności mediacyjne, otwartość na problemy ludzi, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność logicznego myślenia, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, dokładność, rzetelność, terminowość, systematyczność, bezstronność, obiektywizm, komunikatywność, odporność na stres, kultura osobista,
 - f) umiejętności zawodowe: wiedza specjalistyczna, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność planowania i organizacji pracy, obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) odpowiedzialność pracownika:
 - a) terminowe przygotowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście rocznego sprawozdania z działalności powiatowego rzecznika konsumentów oraz przesyłanie do Prezesa UOKiK,
 - b) przygotowywanie zgodnie z przepisami prawa postanowień administracyjnych,
 - c) przygotowywanie pism do przedsiębiorców, interesantów i instytucji współdziałających,
 - d) odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy Komórki,
 - e) odpowiedzialność za organizację nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie gryfińskim, w tym m.in.:
 - organizacja konkursu na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - przygotowywanie projektów porozumień i umów z gminami oraz prawnikami, prowadzenie zapisów na porady,
 - prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie,
- 9) współzależność służbowa
 - a) bezpośredni przełożony – Starosta Gryfiński,
 - b) przełożony wyższego stopnia – nie występuje,

- 10) zastępstwa:
 - a) osoba na opisywanym stanowisku zastępuje osobę na stanowisku do spraw administracyjnych i obsługi interesantów,
 - b) osoba na opisywanym stanowisku jest zastępowana przez osobę ze stanowiska do spraw administracyjnych i obsługi interesantów.
- 11) udział w zespołach zadaniowych i roboczych – według bieżących potrzeb,
- 12) wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
 - b) oprogramowanie – pakiet biurowy, serwis prawny,
 - c) środki łączności – telefon, fax, internet, e-mail,
 - d) inne urządzenia – kalkulator, inne urządzenia sieciowe,
 - e) środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie,
 - f) środki ochrony indywidualnej – zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
- 13) fizyczne warunki pracy:
 - a) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku biurowym – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
 - b) częstotliwość wyjazdów służbowych – średnio kilka razy w roku,
- 14) kryteria oceny: zdolności mediacyjne, wrażliwość i otwartość na problemy interesantów, w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne;

2. stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi interesantów, objęte następującym opisem:

- 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:
 - a) urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
 - b) komórka organizacyjna: Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - c) stanowisko: wrażliwe,
- 2) miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu określone poniższym schematem:



- 3) główne cele istnienia stanowiska: realizacja ustawowych zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) główne obowiązki:
 - a) świadczenie poradnictwa konsumenckiego dla mieszkańców – pomoc przy udzielaniu informacji prawnej,
 - b) przygotowanie projektów korespondencji i sprawozdań z działalności powiatowego rzecznika konsumentów,
 - c) obsługa administracyjna Komórki,
 - d) samokształcenie w zakresie prawa konsumenckiego,
- 5) podejmowanie decyzji (rozstrzygnięć):
 - a) decyzje samodzielne – na opisywanym stanowisku nie wydaje się decyzji i postanowień administracyjnych,
 - b) wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym, pomoc i konsultacja w przygotowywaniu przez przełożonego projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zatwierdzenia rocznych sprawozdań z działalności rzecznika,
- 6) kontakty i reprezentacja:
 - a) kluczowe kontakty wewnętrzne – kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna, kadra kierownicza,
 - b) kluczowe kontakty zewnętrzne – kontakt z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcją Handlową, Organizacjami Konsumenckimi, powiatowymi rzecznikami konsumentów z innych powiatów, Urzędami miast i gmin (dot. informacji z rejestrów przedsiębiorców),
- 7) wiedza, umiejętności, doświadczenie:
 - a) wykształcenie – preferowane wyższe,
 - b) wymagany profil (specjalność) – nie występuje,
 - c) obligatoryjne uprawnienia – nie występują,
 - d) doświadczenie zawodowe – minimum 3 lata stażu pracy,
 - e) predyspozycje osobowościowe – zdolności mediacyjne, wrażliwość i otwartość na problem ludzi, uprzejmość w stosunku do interesantów,
 - f) umiejętności zawodowe – znajomość prawa konsumenckiego i administracyjnego oraz umiejętność obsługi komputera,
- 8) odpowiedzialność pracownika:
 - a) odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami przygotowywanie projektów pism do przedsiębiorców, interesantów i instytucji współdziałających,
 - b) odpowiedzialność za prawidłową ewidencję i obieg korespondencji w Komórce,
 - c) odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy Komórki,
- 9) współzależność służbowa:
 - a) bezpośredni przełożony – Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - b) przełożony wyższego stopnia – Starosta Gryfiński,
- 10) zastępstwa:
 - a) osoba na opisywanym stanowisku zastępuje Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - b) osoba na opisywanym stanowisku jest zastępowana przez Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 11) udział w zespołach zadaniowych i roboczych – według bieżących potrzeb,

- 12) wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
 - b) oprogramowanie – pakiet biurowy, serwis prawny,
 - c) środki łączności – telefon, fax, internet, e-mail,
 - d) inne urządzenia – kalkulator, inne urządzenia sieciowe,
 - e) środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie,
 - f) środki ochrony indywidualnej – zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
- 13) fizyczne warunki pracy: uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku biurowym – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- 14) kryteria ocen: zdolności mediacyjne, wrażliwość i otwartość na problemy interesantów, sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

Załącznik
do Regulaminu wewnętrznego
Powiatowego Rzecznika Konsumentów

**Pracownicy
Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Symbol prowadzącego sprawę
1.	Agata Jakubik	stanowisko pracy ds. kierowania komórką	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK.AJ
2.	Bartosz Puk	stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi interesantów	Referent	PRK.BP