

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Pułtusku

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Pułtuskiego;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pułtusku;
- 4) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pułtusku;
- 5) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Pułtusku;
- 6) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
- 7) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusku;
- 8) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP;
- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ lub Dział w PUP;
- 10) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku;
- 14) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 15) **EURES** – oznacza to europejskie służby zatrudnienia państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy.



3. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej;
 - 2) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku;
 - 3) niniejszego regulaminu;
 - 4) odpowiednich przepisów prawa.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.


§ 5.

1. PUP jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu pułtuskiego.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.
3. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym PUP i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. PUP, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonuje zadania samorządu powiatu wynikające z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6.

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor.
 2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
 3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności wymagających upoważnienia Starosty bądź Zarządu Powiatu.
- 

§ 12.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny w zakresie niżej wymienionych spraw kadrowych lub ZFŚS:
 - a) nawiązywania lub rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) przeszerogowania i awansowania pracowników,
 - c) przyznawania pracownikom PUP świadczeń pieniężnych lub rzeczowych.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny, z wyłączeniem zakresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a-c.
3. Kierownik CAZ kieruje bezpośrednio Centrum Aktywizacji Zawodowej, w ramach którego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowiska ds. pośrednictwa pracy, w tym do realizacji działań sieci EURES;
 - 2) Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego;
 - 3) Stanowiska ds. organizacji szkoleń;
 - 4) Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy;
 - 5) Stanowisko ds. programów i projektów.
4. Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń kieruje bezpośrednio Działem Ewidencji i Świadczeń, w ramach którego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. Rejestracji;
 - 2) Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń.
5. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i kieruje bezpośrednio tym Działem (*zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*), w ramach którego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym do obsługi kasowej;
 - 2) Stanowisko ds. obsługi budżetu.



ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;

- 9) kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
- 10) określenie celów i programów działania PUP;
- 11) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP;
- 12) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP;
- 13) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP;
- 14) realizacja polityki kadrowej PUP, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 15) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy w opracowywaniu programów oraz projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) koordynowanie zadań w zakresie realizacji programów oraz projektów finansowanych lub współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy Unii Europejskiej;
- 3) koordynacja właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w PUP;
- 4) opracowywanie projektów: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych w zakresie funkcjonowania PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 6) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP;
- 7) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania PUP;
- 8) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 9) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
- 11) nadzór nad prawidłową obsadą PUP;
- 12) koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;



- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników;
 - 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadania;
 - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
 - 11) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
 - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub jego długotrwałej nieobecności z innych przyczyn;
 - 14) informowanie pracowników o wszelkich zmianach aktów normatywnych i aktów niższego rzędu regulujących realizowanie w komórce organizacyjnej zadań;
 - 15) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce;
 - 16) wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
3. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonania tych zadań.

§ 15.

W zakresie zadań merytorycznych Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Komórek Organizacyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16.

Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Kierownika CAZ, Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń, Głównego Księgowego/Kierownika Działu Finansowo-Księgowego oraz Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 17.

Do zakresu zadań Kierownika CAZ należy:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy CAZ;
- 2) aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora, materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowany pion dla potrzeb WUP, Wojewody Mazowieckiego, PRRP, organów administracji rządowej i samorządowej;

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 6) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 7) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 8) współpracę z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
- 9) współpracę z gminami w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy;
- 10) współpracę z gminami w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 11) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 12) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 13) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;



- 8) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
7. Realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń, w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji;
 - 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 - 3) sporządzanie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności;
 - 4) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy, o których mowa w ustawie;
 - 5) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
 - 6) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przez Starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;
 - 7) kierowanie osób na szkolenia;
 - 8) monitorowanie przebiegu szkoleń;
 - 9) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
 - 10) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
 - 11) finansowanie opłat za postępowanie nostryfikacyjne, postępowanie – o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 12) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia;
 - 13) finansowanie kosztów studiów podyplomowych;
 - 14) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych;
 - 15) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o szkoleniach realizowanych na terenie ich działania.
 8. Współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
 9. Realizacja zadań z zakresu instrumentów rynku pracy:



- 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 20) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w Rozdziale 11b ustawy;
 - 21) współpraca w zakresie działań aktywizacyjnych, o których mowa w Rozdziale 13c ustawy;
 - 22) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy oraz nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
 - 23) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia;
 - 24) udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
 - 25) sporządzanie monitoringu realizowanych programów;
 - 26) sporządzanie wykazu pracodawców i osób korzystających z instrumentów rynku pracy.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
11. Realizacja zadań z zakresu polityki rynku pracy:
- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i osób poszukujących pracy, wynikających z programów operacyjnych finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
 - 4) opracowywanie i realizacja programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 5) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;



- 8) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 9) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
- 10) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 22.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia statusu osoby oraz uprawnień do świadczeń;
- 2) wyznaczenie osobom rejestrującym się terminu wizyty u pracownika PUP pełniącego funkcję doradcy klienta;
- 3) ustalenie statusu osoby rejestrującej się;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w ustawie;
- 5) uaktualnianie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w komputerowej bazie danych;
- 6) wydawanie odpowiednich zaświadczeń uprawnionym osobom;
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń przyznanych osobom bezrobotnym;
- 8) realizacja procedury związanej ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego informacji o osiągniętych dochodach zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 13) sporządzanie druku PIT dla osób bezrobotnych;
- 14) wydawanie informacji, w myśl ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 15) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy;



- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 5) obsługa sekretariatu;
- 6) obsługa kancelaryjna PUP;
- 7) kontrola dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 10) organizowanie kursów/szkoleń dla pracowników PUP;
- 11) współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie organizacji kursów/szkoleń dla pracowników PUP i doboru wykładowców;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z uczestnictwem pracowników w szkoleniach/kursach;
- 13) obsługa ZFŚS;
- 14) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w PUP;
- 16) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 17) zabezpieczenie mienia PUP;
- 18) administrowanie majątkiem PUP;
- 19) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;
- 20) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikającym z przepisów prawa;
- 21) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP;
- 23) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe;
- 24) archiwizacja dokumentów pozyskanych i wytworzonych z ramach działalności PUP, w tym dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 25) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych;
- 26) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu rynku pracy;
- 27) przygotowywanie raportów z zakresu rynku pracy;
- 28) analiza danych statystycznych;



- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub inna osoba przez niego wskazana.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną Instrukcją.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 27.

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 godz. od 8.00 do 16.00, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 28.

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

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

STAROSTA

Jan Zalewski

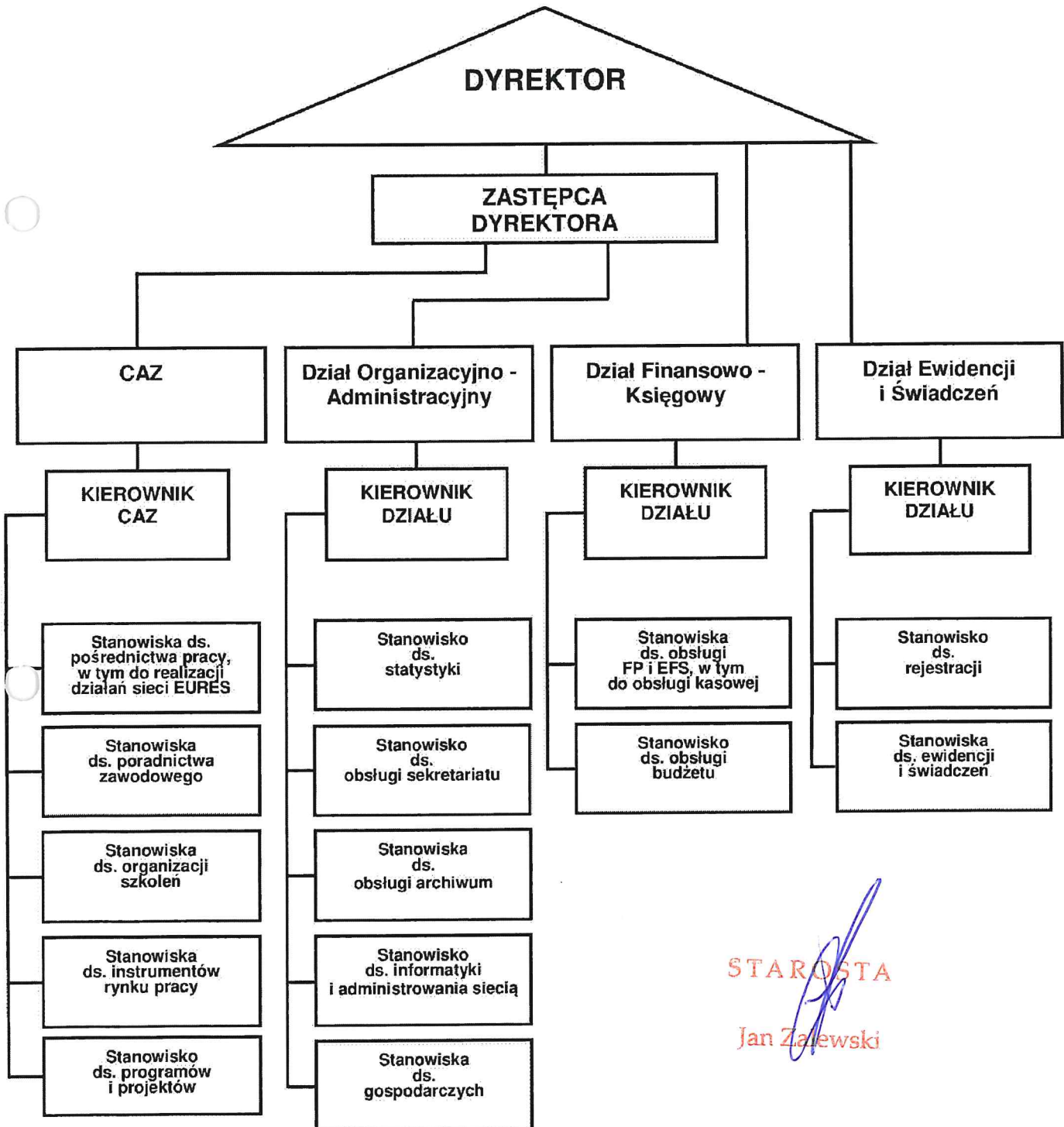
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Pukucku

mgr inż. Witold Chreanowski

sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym
RADCA PRAWNY

Jacek Godlewski
Nr WA-5413

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PUŁTUSKU



STAROSTA

Jan Zalewski

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Pułtusku

mgr inż. Witold Chrzanowski