

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu**

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu.

### **§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Świeckiego;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu;
- 3) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu;
- 4) Ministerstwie - należy przez to rozumieć ministerstwo właściwe do spraw pracy,
- 5) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 6) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu;
- 7) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świeciu;
- 9) stanowiskach zamiejscowe - stanowiska w komórkach organizacyjnych utworzone poza siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy;
- 10) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) EFS- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;

### **§3**

1. PUP jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Świecie.
3. PUP wykonuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej *na obszarze Powiatu Świeckiego obejmującym gminy: Bukowiec, Dragacz, Drzycim, Jeżewo, Lniano, Nowe, Osie, Pruszcz, Świecie, Świekatowo, Warlubie.*
4. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Starosta Świecki.

## **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
  - 2) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu,
  - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działań PUP należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
  - 2) pozostałych ustaw oraz przepisów prawnych krajowych i Unii Europejskiej,
  - 3) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
  - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
  - 3) inne ustawy oraz akty wykonawcze, które określają proces gromadzenia i wydatkowania środków publicznych

### **§5**

1. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje zadania w zakresie polityki rynku pracy należące do zadań samorządu powiatowego.
2. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje także zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych należące do zadań samorządu powiatowego.

## §6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z radą rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

### **ROZDZIAŁ III KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

#### §7

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca a w przypadku jego braku lub nieobecności wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej. Zakres tego zastępstwa określa Dyrektor w trybie zarządzenia.
4. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne i zaświadczenia wydają:
  - Dyrektor,
  - Zastępca Dyrektora,
  - kierownicy komórek organizacyjnych,
  - pracownicy posiadający odpowiednie upoważnienia.

### **ROZDZIAŁ IV GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA**

#### §8

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

#### §9

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzone przez Radę Powiatu Świeckiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań z wyjątkiem obsługi PFRON.

#### § 10

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Przewodniczący Zarządu Powiatu Świeckiego.

### **ROZDZIAŁ V KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

#### § 11

1. W PUP tworzy się Centrum Aktywizacji Zawodowej jako komórkę organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. W PUP mogą być tworzone także następujące komórki organizacyjne:
  - a) Działy,
  - b) Referaty,
  - c) Samodzielne Stanowiska Pracy,
  - d) Stanowiska zamiejscowe.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe.
4. Na terenie działania PUP mogą być tworzone stanowiska zamiejscowe.

5. Stanowiska zamiejscowe podlegają kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych - CAZ, działów lub referatów z których zostały utworzone.

#### §12

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy .
2. CAZ kieruje Kierownik CAZ lub inna osoba, której Dyrektor powierzył te obowiązki.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną CAZ w razie potrzeby określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.

#### §13

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu lub inna osoba, której Dyrektor powierzył te obowiązki.

#### § 14

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik lub inna osoba, której Dyrektor powierzył te obowiązki.

#### §15

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

#### §16

Stanowisko zamiejscowe jest komórką organizacyjną którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia z danej komórki organizacyjnej (CAZ, działu lub referatu) stanowiska pracy w celu wykonywania zadań poza siedzibą PUP określoną w § 3 pkt.2 niniejszego regulaminu.

#### §17

Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

- 1) zakresy działania określone w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) zarządzenia Dyrektora,
- 3) zakresy czynności poszczególnych pracowników lub opisy stanowisk pracy.

### **ROZDZIAŁ VI STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIECIU**

#### § 18

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzić może również Mobilne Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Referat Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń,
- 3) Referat Finansowo-Księgowy,
- 4) Referat Organizacyjny,
- 5) Stanowiska zamiejscowe PUP z siedzibą w Nowem

### **ROZDZIAŁ VII PODZIAŁ KOMPETENCJI**

#### § 19

1. Dyrektor kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę PUP .
2. Zastępca kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę PUP w zakresie określonym przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział IX niniejszego Regulaminu natomiast ich szczegółowe kompetencje ustala Dyrektor PUP.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa Schemat Organizacyjny PUP stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### §20

Do kompetencji Dyrektora należy m.in.:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy PUP,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji PUP,
- 3) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP,
- 4) nadzór nad podejmowanymi i realizowanymi działaniami w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 5) nadzór i realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) nadzór i realizacja zadań w zakresie przewidzianym ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 7) promocja PUP,
- 8) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
- 9) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Świeckiego Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 11) zatrudnianie pracowników PUP,
- 12) ocena pracowników,
- 13) zwalnianie pracowników PUP,
- 14) nadzór nad majątkiem PUP,

#### §21

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy m.in.:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w PUP. W trakcie pełnienia zastępstwa Zastępca posiada uprawnienia określone w § 20 niniejszego Regulaminu,
- 2) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w zadaniach wskazanych przez Dyrektora,
- 3) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) promocja usług i instrumentów rynku pracy,
- 5) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) realizacja zadań w zakresie przewidzianym ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami będącymi w dyspozycji PUP przeznaczonych na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
- 9) wykonywanie czynności określonych w § 23 niniejszego Regulaminu.

#### §22

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy m.in.:

- 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Referatu Finansowo -Księgowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) wykonywanie czynności określonych w § 23 niniejszego Regulaminu

1. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa o finansach publicznych
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA**  
**KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§23

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) kierowanie komórką organizacyjną, koordynowanie i nadzorowanie jej pracy jak również bieżąca współpraca m.in. z Ministerstwem, WUP i Starostwem Powiatowym;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub osoby go zastępującej;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) dbanie o organizację i porządek w procesie pracy w podległych komórkach oraz przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów m.in. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz uregulowań wewnętrznych szczegółowo określonych w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu, Polityce Bezpieczeństwa, Zarządzeniu w sprawie procedur kontroli zarządczej oraz innych dokumentach wewnętrznych Urzędu
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 7) wykonywanie lub wyznaczanie zakresu kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej PUP;
- 8) dokonywanie ocen pracowniczych;
- 9) uczestniczenie w procesie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie *w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;*
- 10) prawo żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 11) podpisywanie korespondencji,
- 12) uczestniczenie w procesie ustalania i aktualizowania szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
- 13) wnioskowanie o powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania dodatkowych czynności i zadań,
- 14) wnioskowanie o wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 15) w związku z kierowaniem podległymi pracownikami egzekwowanie przestrzegania przepisów Kodeksu pracy, bhp i p.poż. oraz innych uregulowań wewnętrznych;
- 16) dbałość o jak najlepszy wizerunek PUP.

**ROZDZIAŁ IX**  
**ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

§24

1. Zakres zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmuje m.in.:
  - 1) realizację usług rynku pracy,
  - 2) organizowanie instrumentów rynku pracy,
  - 3) wspieranie lokalnego i regionalnego rynku pracy,
  - 4) udzielanie pomocy publicznej i nadzorowanie sposobu jej wykorzystania.
  - 5) prowadzenie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych
  - 6) aktywizację zawodową repatriantów.
  - 7) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
  - 8) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu zatrudnienia cudzoziemców

2. Zadania Centrum Aktywizacji Zawodowej są realizowane w siedzibie Urzędu, a także na terenie Powiatu Świeckiego, zwłaszcza w punktach, w których umiejscowione są Mobilne Centra Aktywizacji Zawodowej.

#### §25

Zakres zadań Referatu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń obejmuje m.in.:

- 1) rejestrację osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługę osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym naliczanie i wypłatę świadczeń,
- 3) realizowanie świadczeń dla rolników zwalnianych z pracy,
- 4) prowadzenie akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) wydawanie zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych,
- 6) potwierdzanie gotowości osób bezrobotnych do podjęcia pracy,
- 7) prowadzenie składnicy akt niearchiwalnych,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z realizacji przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki,
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu legalności zatrudnienia,
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 14) prowadzenie pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę.

#### §26

Zakres zadań Referatu Finansowo - Księgowego obejmuje m.in.:

- 1) planowanie środków finansowych będących w dyspozycji PUP,
- 2) kontrola dyscypliny budżetowej wydatków dokonywanych przez PUP,
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 6) sprawozdawczość budżetową, finansową i statystyczną,
- 7) nadzór nad stopniem wykorzystania środków finansowych,
- 8) obliczanie wysokości zaległości wobec PUP.

#### §27

Zakres zadań Referatu Organizacyjnego obejmuje m. in.:

- 1) prowadzenie kadr PUP,
- 2) prowadzenie naboru pracowników,
- 3) tworzenie i realizowanie planów i programów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników PUP,
- 4) nadzorowanie i prowadzenie procesu ochrony danych osobowych przetwarzanych przez PUP,
- 5) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 6) administrowanie majątkiem PUP,
- 7) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji PUP,
- 9) nadzór nad systemem kontroli PUP,
- 10) koordynowanie i samodzielne prowadzenie kontroli wewnętrznych w PUP,
- 11) obsługa kontroli zewnętrznych prowadzonych w PUP,
- 12) opracowywanie oraz nadzorowanie wdrażania procesów i standardów poprawiających jakość pracy i zarządzania PUP,
- 13) nadzór nad sposobem wykorzystywania przez pracowników wyposażenia (np. sprzętu informatycznego, biurowego, mebli, itp.),
- 14) administracja siecią komputerową,
- 15) obsługa techniczna oraz informatyczna PUP,
- 16) planowanie i nadzorowanie procesów modernizacji systemów i programów komputerowych PUP,
- 17) nadzór i kontrola nad zasobami informatycznymi PUP,
- 18) odpowiedzialność za stan techniczny sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych w PUP,
- 19) zbieranie, przetwarzanie i opracowywanie danych statystycznych oraz analiz na potrzeby PUP,
- 20) realizacja budżetu PUP w porozumieniu z referatem finansowo-księgowym,

- 21) przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora PUP,
- 22) obsługa kancelaryjna Urzędu.
- 23) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PUP a nie zastrzeżonych dla pozostałych komórek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

### **§29**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - a) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych.

### **§30**

1. Decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne, zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIECIU**

### **§31**

1. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu.
2. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach pracy PUP.
3. Dyrektor, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

### **§32**

Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy PUP.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§33**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

### **§34**

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

### **§35**

Regulamin Organizacyjny PUP wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.



